

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MUĞLA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İÇME SUYU DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**İÇİNDEKİLER**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**MADDE 1- Amaç**

**MADDE 2- Kapsam**

**MADDE 3- Dayanak**

**MADDE 4-Tanımlar**

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Sorumluluk Alanı**

**MADDE 5-Teşkilat**

**MADDE 6-Sorumluluk Alanı**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İçme Suyu Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 7- İçme Suyu Dairesi Başkanı**

**MADDE 8- Taşınır Kontrol Yetkilisi**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 9- İdari ve Teknik Şube Müdürü**

**MADDE 10-İdari Hizmetler Şefi/Sorumlusu**

**MADDE 11- Taşınır Kayıt Yetkilisi**

**MADDE 12-Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Personeli**

**MADDE 13-Mali İşler Personeli**

**MADDE 14-İnsan Kaynakları Personeli**

**MADDE 15-Şoför**

**MADDE 16-Hizmetli**

**MADDE 17-Teknik Hizmetler Şefi/Sorumlusu**

**MADDE 18-Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu**

**MADDE 19-Teknik Hizmetler Personeli**

**MADDE 20-Kaynak Kaptaj İnşaat Birim Sorumlusu**

**MADDE 21-Kaynak-Kaptaj İnşaat Personeli**

**MADDE 22-Fiziki Su Kayıpları Tespit Birim Sorumlusu**

**MADDE 23-Fiziki Su Kayıpları Tespit Personeli**

**MADDE 24-Üst Yapı Bakım Onarım Birim Sorumlusu**

**MADDE 25-Üst Yapı Bakım Onarım Personeli**

**MADDE 26-Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisleri Şefi/Sorumlusu**

**MADDE 27-Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Birim Sorumlusu**

**MADDE 28-Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Ekip Başı**

**MADDE 29-Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi İşletme Personeli**

**MADDE 30-Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Elektrik Personeli**

**MADDE 31-Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Laboratuvar Personeli**

**MADDE 32-Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Güvenlik Personeli**

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İçme Suyu Bölge Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 33-İçme Suyu Bölge Şube Müdürü**

**MADDE 34-Şebeke İşletme Şefi/Sorumlusu**

**MADDE 35-Teknik Hizmetler Personeli**

**MADDE 36-Şebeke İşletme Birim Sorumlusu**

**MADDE 37-Şebeke İşletme Ekip Başı**

**MADDE 38-Şebeke İşletme Personeli**

**MADDE 39-İş Makinesi Operatörü**

**MADDE 40-Kaynakçı**

**MADDE 41-Şoför**

**MADDE 42-Dezenfeksiyon ve Paket Arıtma Tesisleri İşletme Şefi/Sorumlusu**

**MADDE 43-Dezenfeksiyon ve Paket Arıtma Tesisleri Birim Sorumlusu**

**MADDE 44-Dezenfeksiyon Personeli**

**MADDE 45-Depo Temizlik Personeli**

**MADDE 46-İdari Hizmetler Şefi/Sorumlusu**

**MADDE 47-İdari Hizmetler Personeli**

**MADDE 48-Hizmetli**

## **ALTINCI BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**MADDE 49-Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 50-Yürürlük**

**MADDE 51-Yürütme**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

### **Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönergenin amacı; İçme Suyu Dairesi Başkanlığının, Başkanlığa bağlı Şube Müdürlüklerinin ve Şube Müdürlüklerine bağlı alt birimler ile meslek erbabının Görev Yetki ve Sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### **Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu yönerge, İçme Suyu Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve alt birimler ile meslek erbabını kapsar.

### **Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu yönerge, 20.11.1981 tarih ve 2560 sayılı İSKİ Kanununun 12, Ek 5 ve Geçici 10. Maddeleri, 1989/14524 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve Muğla Su ve

Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'nin 7. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) MUSKİ: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresini,
- b) Genel Müdürlük: MUSKİ Genel Müdürlüğünü
- c) Yönetim Kurulu: MUSKİ Yönetim Kurulunu,
- ç) Genel Müdür: MUSKİ Genel Müdürünü,
- d) İdare: MUSKİ İçme Suyu Dairesi Başkanlığını,
- e) Daire Başkanı: İçme Suyu Dairesi Başkanını,
- f) Müdürlük: İdareye bağlı Şube Müdürlüklerini,
- g) Şube Müdürü: İdareye bağlı ilgili Şube Müdürünü,
- ğ) Bağlı Birim: Müdürlüğe bağlı bulunan alt hizmet birimini ve/veya meslek erbabını, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Teşkilat ve Sorumluluk Alanı**

### **Teşkilat**

**MADDE 5-(1)** İçme Suyu Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı, Daire Başkanlığına bağlı dört Şube Müdürlüğü ve bu Şube Müdürlüklerine bağlı alt birimlerden oluşur.

### **Sorumluluk alanları**

**MADDE 6-(1)** Genel Müdürlüğün hizmet sınırları dahilinde İçme Suyu Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde Şube Müdürlüklerinin sahadaki sorumluluk sınırları aşağıdaki gibidir.

İçmesuyu 1. Bölge Şube Müdürlüğü; Milas ve Bodrum İlçeleri sınırları içindeki tüm mahalleleri ile Menteşe ilçesi Zeytin ve Dağpınarı mahallelerinden sorumludur.

İçmesuyu 2. Bölge Şube Müdürlüğü; Yatağan, Kavaklıdere, Menteşe (Zeytin ve Dağpınarı mahalleleri hariç), Ula, Datça, Marmaris İlçeleri sınırları içindeki tüm mahallelerinden sorumludur.

İçmesuyu 3. Bölge Şube Müdürlüğü; Köyceğiz, Ortaca, Dalaman, Fethiye ve Seydikemer İlçe sınırları içindeki tüm mahallelerinden sorumludur.

İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü; Genel Müdürlüğün hizmet alanındaki tüm ilçe ve mahallelerinden sorumludur.

Müdürlüklerin alt birimlerinin sorumluluk alanlarını gösterir Ek-1 sayılı cetvel bu yönergenin ekinde bulunmaktadır.

(2) Daire Başkanlığının memuriyet mahalli, Genel Müdürlüğün hizmet verdiği Muğla İlinin tüm ilçe ve mahalleleridir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **İçme Suyu Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **İçme Suyu Dairesi Başkanı**

**MADDE 7- (1)** İçme Suyu Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: İçme Suyu Dairesi Başkanı.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri: İçme Suyu Dairesi Başkanlığının kuruluş içindeki yeri; Genel Müdürlüğe bağlı Genel Müdür Yardımcısı bünyesinde bulunan Daire Başkanlığı şeklindedir.

(4) Emir Alacağı Makam: Genel Müdür ve bağlı Genel Müdür Yardımcısından emir alır.

(5) Emir Vereceği Makam: Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile bağlı tüm alt birimlere emir verir.

(6) Görev ve Yetkileri:

a) Hizmet alanı içerisindeki kaynak kaptajları, maslaklar ve depolar, cazibeli ve terfili isale, şebeke ve abone hatları ile bu yapılar üzerindeki elektrik enerjisi gereksinimine gerek duymayan ekipmanları çalışır durumda tutulması ve işletilmesi için tüm işlemleri yaptırmak,

b) Fiziki kayıp kaçak ile mücadeleye yönelik yapılması zorunlu olan her türlü teknik ölçümleri yaptırmak, sonuçları raporlatmak, İlgili Birim ve Bağlı Birimlerin koordine edilmesini sağlamak, yatırım ihtiyaçlarının belirlenerek içme ve kullanma suyu sistemlerini tüm yapılarıyla birlikte proje ve inşaatının yapılmasını sağlamak, bir takım proje ve tesisleri gerekli ise İlgili Birime devretmek,

c) Hizmet alanı içerisindeki tüm içme ve kullanma suyu sistemleri için yapılacak tamirat, yenileme ve imalat işleri için gerekmesi halinde Orman İzin Dosyası dışında kalan diğer kurumlardan izinlerini alınmasını sağlamak,

ç) Hizmet alanı içerisinde kullanıma sunulan içme ve kullanma suyunun yürürlükteki mevzuata göre su kalitesi uygunluğunun sağlanması için gerekli tüm iş ve işlemleri yaptırmak,

d) Hizmet alanı içerisindeki mevcut içme suyu arıtma tesislerini çalışır durumda tutulmasını ve işletilmesini sağlamak,

e) Kanununun 18 inci maddesi gereğince gerçek ve tüzel kişilere verilecek olan su durum belgesi, bağlantı izin belgesi, bağlantı görüş belgesi vb. evrakların yerinde keşiflerini yaptırarak altlığının oluşturulmasını sağlamak, İlgili Birim tarafından verilen belgelere istinaden içme ve kullanma suyu hizmetlerinden yararlanma taleplerini, mevzuatına göre değerlendirilerek gerekli tüm iş ve işlemleri yaptırmasını sağlamak,

f) Hizmet alanı içerisindeki mevcut içme suyu sistemlerinin doğrulamasını, sayısal harita verilerini hazırlanarak Genel Müdürlükçe belirlenen veri modeline uygun şekilde Coğrafi Bilgi Sistemleri altyapısını ve hidrolik modellerini oluşturmasını, İlgili Birim ve Bağlı Birimlerin koordine edilmesini, güncellenmesi amacıyla gerekli iş ve işlemlerin yapılması sağlamak,

g) Mevcut SCADA sistemini fiziki kayıp kaçakla mücadele kapsamında şebeke yönetimine yönelik izletmek, raporlatmak, ilave SCADA sistemi ve bileşenlerini İlgili Birimden talep edilmesini sağlamak,

ğ) Hizmet alanı içerisindeki mevcut içme suyu sistemlerinde yapılan tamirat yenileme ve imalat faaliyetleri neticesinde bozulan üst yapıların onarımının yaptırılmasını sağlamak,

h) Bölge Şube Müdürlüklerinin değişebilecek koşullarını, MUSKİ'nin hedef ve stratejileri ve çalışanların istekleri doğrultusunda değerlendirmek, Bölge Şube Müdürlüklerinin strateji, politika ve uygulamalarında ortaya çıkabilecek düzenleme ihtiyaçlarını tespit etmek, Bağlı Birim ve personel tarafından iletilen önerileri değerlendirmek ve uygun bulunanları yıllık faaliyet planında dikkate almak ve bütçesinin hazırlanmasını ve bağlı olunan üst amiri ile işbirliği içinde son haline getirilmesini sağlamak,

ı) İdarenin görev, yetki ve sorumluluğu çerçevesinde hizmet alanındaki içme suyu sistemleri yönetiminin tüm fonksiyonlarına ve ihtiyaçlarına ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesini sağlamak, bu süreçte İlgili Birim ve Bağlı

Birimlerin işbirliği yapılmasını sağlamak, hedef gerçekleştirmelerini takip ettirmek ve raporlatmak,

i) İdarenin işletmesinde olan içme suyu sistemlerinin verimliliğin ve karlılığın artırılması amacıyla, kurum ve kamu kaynaklarının optimum düzeyde kullanımını sağlamak,

j) İdarenin yapacağı mal alımı işlerinde en ekonomik ve en uygun ürün tipinin belirlenmesini sağlamak,

k) Yeni içme suyu yatırımları konusunda oluşan talepleri değerlendirmek, stratejik plan ve bütçe imkânları doğrultusunda bağlı olduğu üst amirin onayı ile yapılmasını sağlamak, İlgili Birim tarafından yapılan imalatların İdarenin sorumluluğunda olan kısımlarının işletmesini devralmak,

l) İdareye bağlı tesis, hizmet binası, şantiye, depo sahaları, ambar ve atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak, stok ve envanter yönetimini yapılması için gerekli iş ve işlemleri yaptırmak ve bu alanlarla İlgili Birim ile koordineli çalışılmasını temin etmek,

m) İdarenin sorumluluk sahası içerisinde görev ve sorumlulukların en iyi şekilde ifa edilebilmesi için yeteri kadar Bölge Şube Müdürlüklerine bağlı bölgesel alt birimler oluşturmak, bölgenin ihtiyaçları ve organizasyon yapısına göre araç, personel vb. ihtiyaçlarını İlgili Birim ile koordinasyon dâhilinde karşılamak,

n) İdarenin bünyesinde çalışan personelin, günlük mesai takiplerinin yapılmasını, yıllık izinlerinin planlanmasını ve kullandırılmasını, fazla mesai cetvellerinin ve vardiya listelerinin hazırlanmasını sağlamak,

o) Genel Müdürlüğün stratejik planı doğrultusunda, İdarenin yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanmasını ve onay için üst amire sunulmasını sağlamak,

ö) Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için, bağlı olduğu üst amir ve İlgili Birim ile işbirliği içinde çalışılmasını sağlamak,

p) İdarenin görev kapsamı içerisinde kalan hizmetlerle ilgili olarak Bağlı Birimler aracılığıyla ihtiyaç duyulan mal/malzeme, hizmet alımı ve yapım işlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerektiğinde İlgili Birim ile koordinasyonu sağlamak,

r) İdare ile ilgili işleyişin, mevzuata uygun olarak yürütülmesini; gerekli koordinasyon ve kontrollerin yapılmasını sağlamak,

s) İdare bünyesinde yürütülen faaliyetleri gözden geçirmek ve çalışanların performanslarını değerlendirmek,

ş) İdare bünyesinde çalışanların sorumluluklarının tespit edilmesini ve kendilerine yazılı olarak bildirilmesini sağlamak,

t) İdarede gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların arşivlenmesi ve korunması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

u) İdarenin faaliyet konularındaki beklenen gelişmelere göre planlar yapılmasını, ihtiyaçların önceden tespit edilerek buna göre önerilerde bulunulmasını sağlamak,

ü) İdarede çalışan tüm personelin eğitim ihtiyacının tespit edilmesi için İlgili Birim ve Bağlı Birimleri koordine etmek ve eğitim ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

v) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu üst amirine rapor etmek ve İdarenin faaliyetleri konusunda bilgi vermek,

y) Daire başkanlığı Bağlı Birimlerinin iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatların hazırlanmasını sağlamak,

z) İdare ile ilgili istatistikî bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,

aa) İdare ile ilgili evrakların yasal sürede cevaplandırılmasını sağlamak,

bb) Disiplin amiri olarak, İdare bünyesinde çalışanların, disiplin cezalarına ilişkin soruşturmalarının yürütülmesini sağlamak,

cc) İdareyi, resmi kurum ve kuruluşlar ile tedarikçi ve taşeron şahıs ve firmalar nezdinde kendisine verilen yetki çerçevesinde temsil etmek,

çç) Çalışmaların Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği ( İSG ) İç Yönergesi ile İçme suyu işleri genel çalışma İSG talimatı, Kazı İşlerinde Genel Çalışma ve İSG talimatı, Kazı işleri sorumluları İSG genel talimatına uygun şekilde yürütülmesi için İlgili Birim ve Bağlı Birimlerle koordinasyonunu sağlamak,

dd) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,

ee) Mevzuat çerçevesinde, üst amirinin vereceği diğer görevleri yürütmek.

### **Taşınır Kontrol Yetkilisi**

**MADDE 8-** (1) Taşınır Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Taşınır Kontrol Yetkilisi.

(3) Kuruluş içindeki yeri: İçme Suyu Dairesi Başkanlığı.

(4) Emir alacağı makam: Daire Başkanı.

(5) Emir vereceği makam: Taşınır Kayıt Yetkilisi.

(6) Görev ve Yetkileri:

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,

c) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu Daire Başkanına bildirmek,

ç) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu Daire Başkanına yardımcı olmak,

d) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde Daire Başkanına iletme,

e) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,

f) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,

g) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,

ğ) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,

h) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,

ı) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,

i) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

j) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,

k) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,

l) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,

m)6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,

n) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### İdari ve Teknik Şube Müdürü

**MADDE 9-** (1) İdari ve Teknik Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: İdari ve Teknik Şube Müdürü.

(3) Kuruluş içindeki yeri: İçme Suyu Dairesi Başkanlığı.

(4) Emir alacağı makam: Daire Başkanı.

(5) Emir vereceği makam: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü Personelleri.

(6) Görev ve yetkileri:

a) İdare tarafından talep edilen, yatırım programında bulunan veya çeşitli sebeplerle yapılması lüzum görülen ve yeni yapılması elzem olan su yapılarının hizmet alınarak yapılması durumunda etüt, plan, proje ve inşaat çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

b) İdare tarafından talep edilen mal, hizmet ve danışmanlık alım işlerinin yapılmasını sağlamak,

c) Hizmet alınarak yapılacak yapım işleri ve üst yapı bakım onarım ile kaynak kaptaj inşaat Birimi tarafından yürütülecek işlerin yapımına başlanmadan önce yetki dahilinde ilgili kurumlardan izinlerinin alınmasını sağlamak,

ç) Fiziki kayıp kaçak ile mücadeleye yönelik yapılması zorunlu olan her türlü teknik ölçümleri yaptırmak, sonuçları Daire Başkanına raporlamak,

d) İdareye Bağlı birimlerden gelen, yatırım taleplerini değerlendirmek, inceleyerek çözüm önerileri sunmak, işlere ait kesin projeleri hazırlamasını sağlayarak, Daire Başkanına sunmak,

e) Doğrulaması ve tespiti yapılarak sayısal harita verileri hazırlanan mevcut ve yeni içme suyu sistemlerinin Genel Müdürlükçe belirlenen veri modeline uygun şekilde Coğrafi Bilgi Sistemlerine aktarılmasını ve hidrolik modellerin oluşturulmasını sağlamak, MUSKİ'nin diğer Daire Başkanlıkları ile koordine etmek, güncellenmesi amacıyla gerekli iş ve işlemleri yaptırmak,

f) Hizmet alanı içerisindeki mevcut konvansiyonel içme suyu arıtma tesislerini çalışır durumda tutulmasını ve işletilmesini sağlamak,

g) Mevcut SCADA sistemini fiziki kayıp kaçakla mücadele kapsamında şebeke yönetimine yönelik izletmek, raporlamak, ihtiyaç duyulan ilave SCADA sistemi ve bileşenlerini Daire Başkanına raporlamak,

ğ) Hizmet alanı içerisindeki mevcut içme suyu sistemlerinde yapılan tamirat yenileme ve imalat faaliyetleri neticesinde bozulan üst yapıların tamiratlarının yapılmasını sağlamak,

h) İdarenin, idari ve teknik işlere ait iş ilişkileri ve iş akışına ilişkin prosedür ve talimatların hazırlanmasını sağlamak,

ı) Birimi bünyesinde yürütülen idari ve teknik faaliyetleri gözden geçirerek sonuçları hakkında Daire Başkanına raporlamak,

i) Şube Müdürlüklerinin idari ve teknik işlere ait faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yürütülmesini sağlamak, sonuçları Daire Başkanına raporlamak,

j) İdarenin İdari ve Teknik konularla ilgili istatistiki bilgilerini derlemek ve raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

k) Birimi bünyesinde çalışan personelin, günlük mesai takiplerinin yapılmasını, yıllık izinlerinin planlanmasını ve kullandırılmasını, fazla mesai cetvellerinin ve vardiya listelerinin hazırlanmasını sağlamak,

l) İdarenin personel mesai, devam-devamsızlığına yönelik rapor tanzim etmek ve sonucunu Daire Başkanına sunmak,

- m) Müdürlüğü bünyesinde yürütülen faaliyetleri gözden geçirmek ve çalışanların performanslarını değerlendirmek,
- n) Müdürlüğünde yapılan tahakkuk işlemlerinin mevzuata ve talimatlara uygunluğunu denetlemek,
- o) İdarenin stratejik planlama sürecinin bütçe süreci ile entegrasyonunu ve performans bütçe uygulamasını yapmak, performans bütçe ve gerçekleşen bütçe takibini ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunu yaparak Daire Başkanına sunmak,
- ö) Genel Müdürlüğün stratejik planı doğrultusunda, İdarenin yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak Daire Başkanına sunmak,
- p) İdarenin yıllık faaliyet raporu, performans programı ve bütçenin hazırlanması için İdareye bağlı diğer Şube Müdürlüklerini koordine etmek, bu konuda alınan sonuçları Daire Başkanına sunmak,
- r) Birimi ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yaptırmak ve evrakların takibini sağlamak,
- s) Birimine havale edilmiş yazıların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- ş) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap verilmesini yönlendirilmesini ve gerektiğinde iş emrinin oluşturulmasını sağlamak,
- t) Şube Müdürlüğü ofisinin temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- u) Genel Müdürlüğün hedef ve stratejileri çerçevesinde personelin sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitilmesinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- ü) Şube Müdürlüğü ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları Daire Başkanına bildirmek,
- v) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu Daire Başkanına yardımcı olmak,
- y) Çalışmaların Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) İç Yönergesi ile İçme suyu işleri genel çalışma İSG talimatı, Kazı İşlerinde Genel Çalışma ve İSG talimatı, Kazı işleri sorumluları İSG genel talimatına uygun şekilde yürütülmesini gözetmek, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine ve ilgili birime iletmek,
- z) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyanın korunmasını, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yapılmasını ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,
- aa) Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- bb) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- cc) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- çç) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- dd) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- ee) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- ff) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- gg) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- ğğ) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- hh) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- ıı) Mevzuat çerçevesinde, Daire başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **İdari Hizmetler Şefi/Sorumlusu**

**MADDE 10-** (1) İdari Hizmetler Şefinin ve/veya Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: İdari Hizmetler Şefi/Sorumlusu.



- (3) Kuruluş içindeki yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.
- (4) Emir alacağı makam: İdari ve Teknik Şube Müdürü, Daire Başkanı.
- (5) Emir vereceği makam: İdari Hizmetler Şefliği Personelleri .
- (6) Görev ve yetkileri:
  - a) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
  - b) İdarenin personel mesai, devam-devamsızlığına yönelik rapor hazırlamak ve sonucunu Şube Müdürüne sunmak,
  - c) İdarenin organizasyon yapısında yapılan değişikliklerin takibini yapmak ve personellerin özlük dosyalarında bulunan kişisel bilgilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununca korumak, bilgilerinin güncel kalmasını sağlamak,
  - ç) İdarenin gerçekleştirecek olduğu Mal, Hizmet Alımı ve Yapım İşlerinde yetki sınırları çerçevesinde ihale ve doğrudan temin işlem dosyalarını güncel mevzuatlara uygun olarak düzenlenmesini ve İlgili Birime sunulmasını sağlamak,
  - d) İdarenin stratejik planlama sürecinin bütçe süreci ile entegrasyonunu ve performans bütçe uygulamasını yapmak, performans bütçe ve gerçekleşen bütçe takibini ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunu yaparak Şube Müdürüne sunmak,
  - e) Genel Müdürlüğün stratejik planı doğrultusunda, İdarenin yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak birim amirine sunmak, Müdürlüğe bağlı ilgili alt birimle koordineli çalışmak,
  - f) Şube Müdürlüğünün yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili tahakkukları gerçekleştirmek, yapılan tahakkukların tahsilat işlemlerini takip edip, raporlarını Şube Müdürüne sunmak,
  - g) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak birim amirine zamanında sunmak,
  - ğ) Birimi bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin kanun, yönetmelik vb. mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak iş akış şemalarını hazırlamak ve takip etmek,
  - h) Birimine havale edilmiş yazıların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak ve evrak takibini yapmak,
    - 1) İdarenin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
    - i) İdareye ait evrak ve dosyaları, kitap, mecmua ve demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek, yazışmalar yapmak, gelen ve giden evrakın düzenli bir şekilde kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
    - j) Birim çalışanlarının üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde ve görev alanına giren diğer konularda, iş sağlığı ve iş güvenliği hususunda gerekli tedbirlerin alınması için önerilerde bulunmak,
    - k) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap verilmesini yönlendirilmesini ve gerektiğinde iş emrinin oluşturulmasını sağlamak, yapılacak olan işlerin personele görev dağılımlarını yapmak,
    - l) Şube Müdürlüğü ofisinin günlük, aylık ve diğer periyodik temizliklerini yaptırmak için gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek,
    - m) Biriminin hedef ve stratejileri çerçevesinde personelin sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, eğitim programı hazırlayarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
    - n) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu Şube Müdürüne bildirmek,
    - o) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu Şube Müdürüne yardımcı olmak,
    - ö) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde Şube Müdürüne iletmek,
    - p) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve

- cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- r) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
  - s) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
  - ş) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
  - t) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
  - u) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
  - ü) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
  - v) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
  - y) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
  - z) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
  - aa) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
  - bb) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Taşınır Kayıt Yetkilisi**

**MADDE 11-** (1) Taşınır Kayıt Yetkilisinin görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

- (2) Unvanı: Taşınır Kayıt Yetkilisi.
- (3) Kuruluş içindeki yeri: İçme Suyu Dairesi Başkanlığı.
- (4) Emir alacağı makam: Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Daire Başkanı.
- (5) Görev ve Yetkileri:
  - a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek
  - b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
  - c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
  - ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
  - d) Taşınırlara yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
  - e) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
  - f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
  - g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
  - ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
  - h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
  - ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
  - i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
  - j) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, gerektiğinde iş emri oluşturmak,

- k) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu birim amirine bildirmek,
- l) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,
- m) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,
- n) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- o) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- ö) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- p) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- r) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- s) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- ş) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- t) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- u) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- ü) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- v) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- y) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Personeli**

**MADDE 12-** (1) Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Görevlisinin görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

- (2) Unvanı: Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Görevlisi.
- (3) Kuruluş içindeki yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.
- (4) Emir alacağı makam: İdari Hizmetler Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.
- (5) Görev ve Yetkileri:
- a) İdarenin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gereken (kişi veya grupların) görüşmeleri, zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak,
- b) Ziyaretçileri yönlendirmek, gerektiğinde ağırlamak ve ilgili personellerle görüşmelerini sağlamak,
- c) Birim Amirlerinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- ç) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, yönlendirmek ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,
- d) Yapılmış ve yapılacak olan protokollerin dosyalanması veya muhafaza edilmesi işlemlerini yapmak,
- e) İdareye ait her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak ve havalesi gerçekleştirilen (dilekçe, Muhtarlar masası, Bilgi Edinme Merkezi (CİMER) ve Web sitesinden gelen talep ve şikâyetler v.b) yazıların dağıtımını yaparak yasal süresi içinde cevaplanması için takibini yapmak, giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, dosyalamak; cevaplanan yazıları ilgili birime göndermek ve koordinasyonunu sağlamak,
- f) Birimi ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları ve evrakların takibini yapmak,
- g) Daire içinde yazışmalarda gizlilik gerektiren evrakları gizli zimmet defteri karşılığı vermek ve almak,

ğ) Daire Başkanlığına ait rapor, evrak, vesika vb.nin asıl ve örneklerini birim amirinin emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa vermemek,

h) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, yönlendirmek ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,

ı) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu birim amirine bildirmek,

i) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,

j) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,

k) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,

l) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,

m) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,

n) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,

o) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,

ö) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,

p) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

r) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,

s) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,

ş) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,

t) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,

u) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Mali İşler Görevlisi**

**MADDE 13-** (1) Mali İşler Görevlisinin görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Mali İşler Görevlisi.

(3) Kuruluş içindeki yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.

(4) Emir alacağı makam: İdari Hizmetler Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.

(5) Görev ve Yetkileri:

a) İdarenin ihale ile gerçekleştirecek olduğu Mal, Hizmet Alımı ve Yapım İşlerinde ihale işlem dosyalarını Şube Müdürlüğüne bağlı alt birimlerle koordineli güncel mevzuatlara uygun olarak düzenlemek, ilgili birimlere göndermek ve dosyaları arşivlemek,

b) İdarenin Doğrudan Temin ile gerçekleştirecek olduğu Mal, Hizmet Alımı ve Yapım İşlerinde ihale işlem dosyalarını Şube Müdürlüğüne bağlı alt birimlerle koordineli güncel mevzuatlara uygun olarak düzenlemek, ilgili birimlere göndermek ve dosyaları arşivlemek,

c) Ödeme aşamasına gelmiş dosyaların kontrolünü sağlamak, 5018 sayılı kanun gereği, Ödeme Emri Belgelerini düzenlemek ve ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, kayıtlarını tutmak ve arşivlemek,

ç) İdarenin stratejik planlama sürecinin bütçe süreci ile entegrasyonunu ve performans bütçe uygulamasını yapmak, performans bütçe ve gerçekleşen bütçe takibini ve gerekli durumlarda performans bütçe revizyonunu yaparak birim amirine sunmak,

d) Genel Müdürlüğün stratejik planı doğrultusunda, İdarenin yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak birim amirine sunmak,

- e) Şube Müdürlüğünün yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili Şube Müdürlüğünün alt birimleri ile koordineli olarak tahakkukları gerçekleştirmek, yapılan tahakkukların tahsilat işlemlerini takip etmek, raporlarını birim amirine sunmak,
- f) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Birimine havale edilmiş yazıları yasal süresinde cevaplamak,
- ğ) İdarenin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- h) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, yönlendirmek ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,
- ı) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu birim amirine bildirmek,
- i) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,
- j) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,
- k) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- l) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- m) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- n) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- o) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- ö) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- p) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- r) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- s) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- ş) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- t) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- u) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **İnsan Kaynakları Personeli**

**MADDE 14-** (1) Personel İşler Görevlisinin görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Personel İşleri Görevlisi.

(3) Kuruluş içindeki yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.

(4) Emir alacağı makam: İdari Hizmetler Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.

(5) Görev ve Yetkileri:

a) İdareye bağlı personelin puantaj cetvellerini ve fazla mesai formlarını Şube Müdürlüklerinin bağlı birimi ile koordinasyonu sağlayarak düzenlemek, kontrol etmek, kayıtlarını tutmak ve ilgili birime göndermek,

b) Şube Müdürlüğü personellerinin puantaj cetvellerini ve fazla mesai formlarını kontrol etmek ve birim amirine sunmak,

c) Müdürlüğe bağlı personellerin işe devam-devamsızlığını takip etmek, bununla ilgili rapor düzenleyerek birim amirine sunmak,

ç) Emeklilik, istifa ve benzeri nedenlerle görevden ayrılacak olan personellerle ilgili iş ve işlemleri Şube Müdürlüklerine bağlı ilgili birimle koordinasyonunu sağlayarak takip edip evrakları ilgili birime göndermek,

d) İdareye bağlı personellerin görev tebliği ve değişikliklerini Şube Müdürlüklerinin bağlı birimi ile koordinasyonu sağlayarak düzenlemek ve ilgili birime göndermek,

e) Kayıp veya zarar görmüş kimlik kartlarının personele tekrar teminini sağlamak,

- f) Daire Başkanının ve Şube Müdürlerinin izin formlarını hazırlayarak ilgili birime iletmek, vekalet durumlarını takip etmek,
- g) İdareye bağlı personellerin özlük dosyalarında bulunan kişisel bilgilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununca korumak, bilgilerini güncellemek,
- ğ) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, yönlendirmek ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,
- h) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu birim amirine bildirmek,
- 1) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,
- i) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,
- j) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- k) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- l) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- m) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- n) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- o) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- ö) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- p) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- r) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- s) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- ş) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Şoför**

**MADDE 15-** (1) Şoförün görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Şoför.

(3) Kuruluş içindeki yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.

(4) Emir alacağı makam: İdari Hizmetler Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.

(5) Görev ve Yetkileri:

- a) Kullandığı aracın sürekli temizliğini yaparak ve bakımı yapılmış ve işe hazır durumda kalmasını sağlamak,
- b) Kullandığı aracın periyodik bakımlarını takip etmek, ilgili birime bildirmek,
- c) Kullandığı araç akaryakıt ihtiyaçlarının düzenli bir şekilde karşılanmasını sağlamak, alınan akaryakıt fişlerini muhafaza etmek ve birim amirine sunmak,
- ç) Kullandığı aracın periyodik kontrol, vize, egzoz emisyonu ve zorunlu trafik sigortası kayıtlarının ilgili birimle koordineli olarak takibini yapmak,
- d) Kullandığı aracın göreve gitmeden önce taşıt görev emri formunu eksiksiz doldurmak ve muhafazası için ilgili birime teslim etmek,
- e) Kullandığı aracın gerekmesi durumunda puantaj kayıtlarını tutmak ve ilgili birime teslim etmek,
- f) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, yönlendirmek ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,
- g) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu birim amirine bildirmek,
- ğ) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,
- h) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,

- 1) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- i) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- j) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- k) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- l) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- m) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- n) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- o) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- ö) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- p) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- r) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- s) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Hizmetli**

**MADDE 16-** (1) Hizmetli görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

- (2) Unvanı: Hizmetli
- (3) Kuruluş içindeki yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.
- (4) Emir alacağı makam: İdari Hizmetler Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.
- (5) Görev ve Yetkileri:

- a) Şube Müdürlüğü ofisinin talimatlar doğrultusunda günlük, haftalık ve diğer periyodik temizliklerini yapmak, ihtiyaçları birim amirine iletmek,
- b) Şube Müdürlüğü ofisinin tuvalet, lavabolar ve mutfaktaki sarf malzemelerinin kullanımını periyodik kontrol etmek, ihtiyaçları birim amirine iletmek,
- c) Talimatlar doğrultusunda Şube Müdürlüğünün çay, kahve vb. hizmetlerini yürütmek,
- ç) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak, temiz ve verimli bir şekilde kullanmak, sürekli çalışır halde bulundurmak,
- d) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu birim amirine bildirmek,
- e) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,
- f) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- g) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- ğ) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- h) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- ı) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- i) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- j) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- k) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- l) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- m) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- n) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Teknik Hizmetler Şefi/Sorumlusu**

**MADDE 17-** (1) Teknik Hizmetler Şefinin görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Teknik Hizmetler Şefi/Sorumlusu.

(3) Kuruluş içindeki yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.

(4) Emir alacağı makam: İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.

(5) Emir vereceği makam: Teknik Hizmetler Şefliği Personelleri.

(6) Görev ve Yetkileri:

a) İdare tarafından talep edilen, yatırım programında bulunan veya çeşitli sebeplerle yapılması lüzum görülen ve yeni yapılması elzem olan su yapılarının hizmet alınarak yapılması durumunda etüt, plan, proje ve inşaat çalışmalarının yapılmasını için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

b) İdare tarafından talep edilen mal, hizmet ve danışmanlık alım işlerinin yapmak /yaptırmak,

c) Hizmet alınarak yapılacak yapım işleri ve üst yapı bakım onarım ile kaynak kaptaj inşaat Birimi tarafından yürütülecek işlerin yapımına başlanmadan önce yetki dahilinde ilgili kurumlardan izinlerinin alınması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

ç) Fiziki kayıp kaçak ile mücadeleye yönelik yapılması zorunlu olan her türlü teknik ölçümleri yaptırmak, sonuçları birim amirine raporlamak,

d) İdareye Bağlı birimlerden gelen, yatırım taleplerini değerlendirmek, inceleyerek çözüm önerileri sunmak, işlere ait kesin projeleri hazırlanması için gerekli iş ve işlemleri yaparak, birim amirine sunmak,

e) Doğrulmasını yapıp, sayısal harita verilerini hazırlanan mevcut içmesuyu sistemlerinin Genel Müdürlükçe belirlenen veri modeline uygun şekilde Coğrafi Bilgi Sistemleri altyapısını ve hidrolik modellerini oluşturmak, ilgili birimlerle koordine etmek, güncellenmesi amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Mevcut SCADA sistemini fiziki kayıp kaçakla mücadele kapsamında şebeke yönetimine yönelik izletmek, ihtiyaç duyulan ilave SCADA sistemi ve bileşenlerini birim amirine raporlamak,

g) Hizmet alanı içerisindeki mevcut içme suyu sistemlerinde yapılan tamirat yenileme ve imalat faaliyetleri neticesinde bozulan üst yapıların tamiratlarını yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Birimi bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin kanun, yönetmelik vb. mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak iş akış şemalarını hazırlamak ve takip etmek,

h) Birimine bağlı personel mesai, devam-devamsızlığını takip etmek, yıllık izinlerinin planlanmasını yaparak kullanılmasını, puantaj ve fazla mesai cetvelleri ile vardiya listelerinin hazırlanmasını sağlamak,

ı) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak birim amirine zamanında sunmak,

i) Birimine havale edilmiş yazıların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak ve evrak takibini yapmak,

j) Birim çalışanlarının üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde ve görev alanına giren diğer konularda, iş sağlığı ve iş güvenliği hususunda gerekli tedbirlerin alınması için önerilerde bulunmak,

k) İçme Suyu Bölge Şube Müdürlüklerinden gelen, teknik işlere ait talepleri inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte bağlı olduğu birim amirine sunmak,

l) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanması için gerekli çalışmaları yaparak bağlı olduğu birim amirine sunmak, Müdürlüğe bağlı ilgili alt birimle koordineli çalışmak,

m) Birimi kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtları eksiksiz olarak tutulmasını, belge ve dokümanların korunması için gerekli çalışmaları yürütmek,

n) İhalesi yapılacak işlerde İdarece belirlenecek komisyonlarda görev almak ve görev alacak personelleri belirlemek,



- o) Yapılan çalışmaların imara, projelere, mühendislik kriterlerine uygunluklarını kontrol etmek,
- ö) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için; kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap verilmesini yönlendirilmesini ve gerektiğinde iş emrinin oluşturulmasını sağlamak, yapılacak olan işlerin personele görev dağılımlarını yapmak,
- p) Biriminin hedef ve stratejileri çerçevesinde personelin sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, eğitim programı hazırlayarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- r) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu Şube Müdürüne bildirmek,
- s) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu Şube Müdürüne yardımcı olmak,
- ş) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde Şube Müdürüne iletmek,
- t) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- u) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- ü) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- v) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- y) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- z) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- aa) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- bb) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- cc) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- çç) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- dd) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- ee) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu**

**MADDE 18-** (1) Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu.

(3) Kuruluş içindeki yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.

(4) Emir alacağı makam: Teknik Hizmetler Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.

(5) Emir vereceği makam: Teknik Hizmetler Şefliği Personelleri.

(6) Görev ve Yetkileri:

a) İdare tarafından talep edilen, yatırım programında bulunan veya çeşitli sebeplerle yapılması lüzum görülen ve yeni yapılması elzem olan su yapılarının hizmet alınarak yapılması durumunda etüt, plan, proje ve inşaat çalışmalarını yapmak, birimi içinde koordinesini sağlamak,

b) İdare tarafından talep edilen mal, hizmet ve danışmanlık alım işlerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

c) Hizmet alınarak yapılacak yapım işleri ve üst yapı bakım onarım ile kaynak kaptaj inşaat Birimi tarafından yürütülecek işlerin yapımına başlanmadan önce yetki dahilinde ilgili kurumlardan izinlerinin alınması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

ç) İdarenin yapacağı işlerin kesin projelerinin hazırlanması için gerekli iş ve işlemleri yaparak, koordine etmek,

d) Doğrulmasını yapıp, sayısal harita verilerini hazırlanan mevcut içme suyu sistemlerinin Genel Müdürlükçe belirlenen veri modeline uygun şekilde Coğrafi Bilgi

Sistemleri altyapısını ve hidrolik modellerini oluşturmak, ilgili birimlerle koordine etmek, güncellenmesi amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak,

e) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, gerek duyulan istatistiki verileri derlemek, birim amirine zamanında sunmak ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutmak,

f) Birimine havale edilmiş yazıları yasal süresinde cevaplamak ve takibini yapmak,

g) Teknik işlere ait talepleri inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte bağlı olduğu birim amirine sunmak,

ğ) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanmasında birim amirine yardımcı olmak,

h) Birimi kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutmak belge ve dokümanları korumak,

ı) İhalesi yapılacak işlerde İdarece belirlenecek komisyonlarda görev almak,

i) Yapım işlerinde işin mevzuat, fen ve sanat kurallarına göre yapı denetimini yapmak veya yaptırmak,

j) Yapılan çalışmaların imara, projelere, mühendislik kriterlerine uygunluklarını kontrol etmek,

k) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için; kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek ve gerektiğinde iş emrinin oluşturulmasını sağlamak,

l) Birimine bağlı personel mesai, devam-devamsızlığını takip etmek, yıllık izinlerinin planlanmasını yaparak, puantaj ve fazla mesai cetvelleri ile vardiya listelerinin hazırlanmasını sağlamak,

m) Biriminin hedef ve stratejileri çerçevesinde personelin sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, eğitim programı hazırlayarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,

n) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu birim amirine bildirmek,

o) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,

ö) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,

p) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,

r) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,

s) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,

ş) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,

t) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,

u) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,

ü) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

v) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,

y) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,

z) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,

aa) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,

bb) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Teknik Hizmetler Personeli**

**MADDE 19-** (1) Teknik Hizmetler Personelinin görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Teknik Hizmetler Personeli.

(3) Kuruluş içindeki yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.

(4) Emir alacağı makam: Teknik Hizmetler Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.

(5) Görev ve Yetkileri:

a) İdare tarafından talep edilen, yatırım programında bulunan veya çeşitli sebeplerle yapılması lüzum görülen ve yeni yapılması elzem olan su yapılarının hizmet alınarak yapılması durumunda etüt, plan, proje ve inşaat çalışmalarını yapmak,

b) İdare tarafından talep edilen mal, hizmet ve danışmanlık alım işlerinin ihale işlem dosyasını hazırlamak ve ihalesinin yapılması için ilgili birime göndermek,,

c) Hizmet alınarak yapılacak yapım işleri ve üst yapı bakım onarım ile kaynak kaptaj inşaat Birimi tarafından yürütülecek işlerin yapımına başlanmadan önce yetki dahilinde ilgili kurumlardan izinlerin alınması yönelik gerekli başvuruları yapmak,

ç) İdarenin yapacağı işlerin kesin projelerini hazırlamak, hizmet alınarak yapılacak yapım işlerinin iş sonu projelerini hazırlatmak,

d) Doğrulmasını yapıp, sayısal harita verilerini hazırlanan mevcut içme suyu sistemlerinin Genel Müdürlükçe belirlenen veri modeline uygun şekilde Coğrafi Bilgi Sistemleri altyapısını ve hidrolik modellerini oluşturmak, güncellenmesi amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak,

e) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak için gerek duyulan istatistiki verileri derlemek, birim amirine zamanında sunmak ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutmak,

f) Birimine havale edilmiş yazıları yasal süresinde cevaplamak,

g) Teknik işlere ait talepleri inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte bağlı olduğu birim amirine sunmak,

ğ) İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanmasında birim amirine yardımcı olmak,

h) Birimi kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutmak belge ve dokümanları korumak,

ı) Yapım işlerinde işin mevzuat, fen ve sanat kurallarına göre yapı denetimini yapmak,

i) Yapılan çalışmaların imara, projelere, mühendislik kriterlerine uygunluklarını kontrol etmek,

j) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için; kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek ve gerektiğinde iş emrinin oluşturmak,

k) Biriminin hedef ve stratejileri çerçevesinde personelin sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, eğitim programı hazırlayarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,

l) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu birim amirine bildirmek,

m) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,

n) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,

o) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,

ö) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,

p) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,

r) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,

s) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,

ş) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,

t) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

u) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,

ü) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,  
v) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,

y) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,

z) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Kaynak-Kaptaj İnşaat Birim Sorumlusu**

**MADDE 20-** (1) Kaynak-Kaptaj İnşaat Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Kaynak-Kaptaj İnşaat Birim Sorumlusu

(3) Kuruluş içindeki yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.

(4) Emir alacağı makam: Teknik Hizmetler Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.

(5) Görev ve Yetkileri:

a) İdare tarafından talep edilen, yatırım programında bulunan veya çeşitli sebeplerle yapılması lüzum görülen ve yeni yapılması elzem olan kaynak kaptaj yapıları ve içme suyu hatlarının inşaat çalışmalarını yapmak için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

b) Yapılan işlerin mevzuat, fen ve sanat kurallarına göre yapı denetimini yapmak,

c) Birimine bağlı personellerin puantajlarını ve fazla mesailerini tutmak, fazla mesai cetvellerini ve fazla mesai formlarını Şube Müdürlüğünün ilgili alt birimi ile koordinasyon sağlayarak düzenlemek, kontrol etmek,

ç) Birimine bağlı personellerin işe devam-devamsızlığını takip etmek, yıllık izinlerinin planlanmasını yapmak,

d) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, gerek duyulan istatistiki verileri derlemek, birim amirine zamanında sunmak ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutmak,

e) Çalışmalarda işe başlamadan önce İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatlarında belirtilen kazı izin formu, yüksekte-derinde çalışma formu, kapalı alan çalışma izin formu, ateşle çalışma izin formu vb. belgeleri eksiksiz doldurmak,

f) Çalışmalar esnasında iş emniyet tedbirlerini aldirmek, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek,

g) Gelişmeleri takip ederek, yeni ürün, malzeme ve ekipman için araştırma yapmak ve varsa önerilerini birim amirine sunmak,

ğ) Malzeme stoklarının sürekli takibi ile stok yedeklemesinin sürekliliğini sağlamak için gerekli malzeme taleplerini yapmak, ambardan teslim alınmasını sağlamak,

h) Birimine havale edilmiş yazıları yasal süresinde cevaplamak,

ı) Biriminin hedef ve stratejileri çerçevesinde personelin sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, eğitim programı hazırlayarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,

i) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu birim amirine bildirmek,

j) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,

k) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,

l) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,

m) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,

n) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,

o) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,

ö) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,

- p) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- r) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- s) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- ş) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- t) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- u) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- ü) İş sonunda çalışma alanı bölgesinin temizliklerini yaptırmak,
- v) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Kaynak-Kaptaj İnşaat Personeli**

**MADDE 21-** (1) Kaynak-Kaptaj İnşaat Personelinin görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Kaynak-Kaptaj İnşaat Personeli

(3) Kuruluş içindeki yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.

(4) Emir alacağı makam: Kaynak-Kaptaj İnşaat Birim Sorumlusu, Teknik Hizmetler Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı

(5) Görev ve Yetkileri:

a) Yapılan işin uzun ömürlü olması için işin standardına ve tekniğine uygun olarak yapmak,

b) Kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce istenilen kriterlere uygunluğunu kontrol ederek montaj yapılmasını sağlamak, uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemelerin raporlarını tutarak birim amirine rapor etmek,

c) Ekibinde kullanılan aracın göreve gitmeden önce taşıt görev emri formunu eksiksiz doldurmak,

ç) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği, çalışma alanı güvenliği, çalışma kıyafetleri ve kişisel koruyucu tedbirleri eksiksiz uygulamak, çalışma talimatlarına uygun çalışmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek,

d) Tehlike arz eden durumda çalışmayı bırakıp, bunu birim amirlerine rapor etmek,

e) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirinin talimatlarına uymak, birim amirine yardımcı olmak,

f) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,

g) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,

ğ) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,

h) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,

ı) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,

i) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,

j) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,

k) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

l) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,

m) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,

n) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,

o) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,

ö) İş sonunda çalışma alanı bölgesinin temizliğini yapmak,

p) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Fiziki Su Kayıpları Tespit Birim Sorumlusu**

**MADDE 22-** (1) Fiziki Su Kayıpları Tespit Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Fiziki Su Kayıpları Tespit Birim Sorumlusu.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.

(4) Emir alacağı makam: Teknik Hizmetler Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.

(5) Emir vereceği makam: Fiziki Su Kayıpları Tespit personelleri.

(6) Görev ve Yetkileri:

a) İçme suyu dağıtım şebekeleri ve su abone hatları üzerindeki gözle görülemeyen su kayıplarının tespit edilmesi, şebeke basınç ölçümlerinin yapılması, debi ölçümlerinin yapılması, yeraltında bulunan su şebeke hatlarının yer tespitini ve raporlamasını mevzuata uygun olarak yürütmek,

b) Bölge şube müdürlükleri ile koordineli olarak şebeke hidrolik modeline göre sıfır basınç ve step testlerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

c) Birim personelinin verimli bir şekilde çalışma ve koordinelerini sağlamak, çalışmalarını takip ve kontrol etmek,

ç) Birimine bağlı personellerin puantajlarını ve fazla mesailerini tutmak, fazla mesai cetvellerini ve fazla mesai formlarını düzenlemek, kontrol ederek ilgili birime teslim etmek,

d) Birimine bağlı personellerin işe devam-devamsızlığını takip etmek, yıllık izinlerinin planlanmasını yapmak,

e) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, gerek duyulan istatistiki verileri derlemek, birim amirine zamanında sunmak ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutmak,

f) Çalışmalarda işe başlamadan önce İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatlarında belirtilen kazı izin formu, yüksekte-derinde çalışma formu, kapalı alan çalışma izin formu, ateşle çalışma izin formu vb. belgeleri eksiksiz doldurmak,

g) Çalışmalar esnasında iş emniyet tedbirlerini aldirmek, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek,

ğ) Gelişmeleri takip ederek, yeni ürün, malzeme ve ekipman için araştırma yapmak ve varsa önerilerini birim amirine sunmak,

h) İdarenin sorumluluk alanı içerisinde bulunan yerleşim yerlerinde kaçak su tespit araştırmaları yapmak veya yaptırmak ve gerekli prosedürlerin yürütülmesini sağlamak,

ı) Malzeme stoklarının sürekli takibi ile stok yedeklemesinin sürekliliğini sağlamak için gerekli malzeme taleplerini yapmak, ambardan teslim alınmasını sağlamak,

i) Birimine havale edilmiş yazıları yasal süresinde cevaplamak,

j) Biriminin hedef ve stratejileri çerçevesinde personelin sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, eğitim programı hazırlayarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,

k) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu birim amirine bildirmek,

l) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,

m) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,

n) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,

o) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,

- ö) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- p) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- r) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- s) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- ş) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- t) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- u) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- ü) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- v) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- y) İş sonunda çalışma alanı bölgesinin temizliklerini yaptırmak,
- z) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Fiziki Su Kayıpları Tespit Personeli**

**MADDE 23-** (1) Fiziki Su Kayıpları Tespit Personelinin görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

- (2) Unvanı: Fiziki Su Kayıpları Tespit Personeli.
- (3) Kuruluş İçindeki Yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.
- (4) Emir alacağı makam: Fiziki Su Kayıpları Tespit Birim Sorumlusu, Teknik Hizmetler Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.
- (5) Görev ve Yetkileri:
  - a) Yapılan işi standardına ve tekniğine uygun olarak yapmak,
  - b) Kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce istenilen kriterlere uygunluğunu kontrol ederek montaj yapılmasını sağlamak, uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemelerin raporlarını tutarak birim amirine rapor etmek,
  - c) Ekibinde kullanılan aracın göreve gitmeden önce taşıt görev emri formunu eksiksiz doldurmak,
  - ç) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği, çalışma alanı güvenliği, çalışma kıyafetleri ve kişisel koruyucu tedbirleri eksiksiz uygulamak, çalışma talimatlarına uygun çalışmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek,
  - d) Tehlike arz eden durumda çalışmayı bırakıp, bunu birim amirlerine rapor etmek,
  - e) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirinin talimatlarına uymak, birim amirine yardımcı olmak,
  - f) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,
  - g) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
  - ğ) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
  - h) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
  - ı) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
  - i) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
  - j) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
  - k) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
  - l) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
  - m) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
  - n) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,

- o) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- ö) İş sonunda çalışma alanı bölgesinin temizliğini yapmak,
- p) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Üst Yapı Bakım Onarım Birim Sorumlusu**

**MADDE 24-** (1) Üst Yapı Bakım Onarım Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Üst Yapı Bakım Onarım Birim Sorumlusu.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.

(4) Emir alacağı makam: Teknik Hizmetler Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.

(5) Emir vereceği makam: Üst Yapı Bakım Onarım Personelleri.

(6) Görev ve Yetkileri:

a) Hizmet alanı içerisindeki mevcut içme suyu sistemlerinde yapılan tamirat yenileme ve imalat faaliyetleri neticesinde bozulan üst yapıların tamiratlarının yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

b) İlgili Belediyelerle yapılan ve yapılacak olan üst yapı protokollerinin mevzuatlar çerçevesinde takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yapmak,

c) Birim personelinin verimli bir şekilde çalışma ve koordinelerini sağlamak, çalışmalarını takip ve kontrol etmek,

ç) Birimine bağlı personellerin puantajlarını ve fazla mesailerini tutmak, fazla mesai cetvellerini ve fazla mesai formlarını düzenlemek, kontrol ederek ilgili birime teslim etmek,

d) Birimine bağlı personellerin işe devam-devamsızlığını takip etmek, yıllık izinlerinin planlanmasını yapmak,

e) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, gerek duyulan istatistiki verileri derlemek, birim amirine zamanında sunmak ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutmak,

f) Çalışmalarda işe başlamadan önce İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatlarında belirtilen kazı izin formu, yüksekte-derinde çalışma formu, kapalı alan çalışma izin formu, ateşle çalışma izin formu vb. belgeleri eksiksiz doldurmak,

g) Çalışmalar esnasında iş emniyet tedbirlerini aldirmek, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek,

ğ) Gelişmeleri takip ederek, yeni ürün, malzeme ve ekipman için araştırma yapmak ve varsa önerilerini birim amirine sunmak,

h) Malzeme stoklarının sürekli takibi ile stok yedeklemesinin sürekliliğini sağlamak için gerekli malzeme taleplerini yapmak, ambardan teslim alınmasını sağlamak,

1) Birimine havale edilmiş yazıları yasal süresinde cevaplamak,

i) Biriminin hedef ve stratejileri çerçevesinde personelin sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, eğitim programı hazırlayarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,

j) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu birim amirine bildirmek,

k) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,

l) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,

m) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,



- n) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- o) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- ö) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- p) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- r) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- s) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- ş) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- t) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- u) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- ü) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- v) İş sonunda çalışma alanı bölgesinin temizliklerini yaptırmak,
- y) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Üst Yapı Bakım Onarım Personeli**

**MADDE 25-** (1) Üst Yapı Bakım Onarım Personelinin görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Üst Yapı Bakım Onarım Personeli.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.

(4) Emir alacağı makam: Üst Yapı Bakım Onarım Birim Sorumlusu, Teknik Hizmetler Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.

(5) Görev ve Yetkileri:

a) Yapılan işin uzun ömürlü olması için işin standardına ve tekniğine uygun olarak yapmak,

b) Kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce istenilen kriterlere uygunluğunu kontrol ederek montaj yapılmasını sağlamak, uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemelerin raporlarını tutarak birim amirine rapor etmek,

c) Ekibinde kullanılan aracın göreve gitmeden önce taşıt görev emri formunu eksiksiz doldurmak,

ç) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği, çalışma alanı güvenliği, çalışma kıyafetleri ve kişisel koruyucu tedbirleri eksiksiz uygulamak, çalışma talimatlarına uygun çalışmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek,

d) Tehlike arz eden durumda çalışmayı bırakıp, bunu birim amirlerine rapor etmek,

e) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirinin talimatlarına uymak, birim amirine yardımcı olmak,

f) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,

g) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,

ğ) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,

h) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,

i) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,

i) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,

j) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,

k) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

l) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,

m) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,

n) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,

o) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,

ö) İş sonunda çalışma alanı bölgesinin temizliğini yapmak,

p) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisleri Şefi/Sorumlusu**

**MADDE 26-**(1) Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisleri Şefi ve/veya Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisleri Şefi/Sorumlusu.

(3) Kuruluş İçindeki Yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.

(4) Emir alacağı makam: İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.

(5) Emir vereceği makam: Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisleri Şefliği Personelleri.

(6) Görev ve Yetkileri:

a) Konvansiyonel ve ileri arıtma tesislerinden şebekeye verilen içme suyunun, laboratuvar, scada v.b. verileri ışığında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde dezenfeksiyonunun ve arıtımının yapılmasını ve işletilmesini sağlamak,

b) Konvansiyonel ve ileri arıtma tesislerinde üretilen içme suyunun, kalitesinin ilgili mevzuatlara uygun olması için gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

c) Konvansiyonel ve ileri arıtma tesislerinin, var ise baraj ve pompa istasyonlarının, Şube Müdürünün verdiği yetki dahilinde her türlü bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

ç) Konvansiyonel ve ileri arıtma tesislerinde arıtım ve dezenfeksiyon için kullanılacak olan kimyasal maddelerin temin edilmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,

d) Analiz sonuçları doğrultusunda ilgili mevzuat hükümlerine uymayan noktaların uygun hale getirilmesi için yapılması gereken iş ve işlemleri hazırlayarak Şube Müdürüne raporlamak,

e) Konvansiyonel ve ileri arıtma tesislerinde kullanılan tüm malzemelerin rutin veya rutin dışı her türlü bakım, onarım ve temizliklerinin yapılmasını ve sürekli çalışır vaziyette tutulması için gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

f) Konvansiyonel ve ileri arıtma tesislerinden kullanıma sunulan içme suyunun analiz sonuçlarını sürekli izlemek ve olumsuz bir durumda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

g) Biriminin sevk ve idaresini yaparak uyulması gereken kurallar ile tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ğ) Konvansiyonel ve içme suyu arıtma tesislerinin verimli çalıştırılması için gerekli olan teknoloji ile gelişmelerin uygulamaya yönelik olarak kullanılması amacıyla bu çerçevede teknik çalışmalar yaparak Şube Müdürüne sunmak,

h) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak,

ı) Birimi ile ilgili çalışmalarını takip ve kontrol etmek,

i) Birim personeli arasında görev paylaşımını, iş bölümünü, iş akışını ve iş birliğini düzenlemek ve personele bildirmek.

j) Birimi ile ilgili işleri planlamak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,

k) Birimindeki personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

l) Birim bünyesinde çalışan tüm personelin izinlerini yıllık olarak planlamak ve birim amirine sunarak bu planları personele bildirmek,

m) Birimine havale edilmiş yazıların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak ve evrak takibini yapmak,

n) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak birim amirine zamanında sunmak

- o) Biriminde görevli personelin işe geliş gidişleri ve fazla çalışmalarını takip etmek, puantajlarının kontrolünü sağlayarak Şube Müdürünün onayına sunmak,
- ö) Birim personelinin izin taleplerini izin planı ve iş yoğunluğuna göre değerlendirerek Şube Müdürünün onayına sunmak,
- p) Birim personelinin vizite taleplerini gerçekleştirmek ve viziteye çıkış ve rapor alma durumunu takip etmek,
- r) Birimi ile ilgili bilgi, belge ve diğer dokümanların derlenmesini ve korunmasını sağlamak,
- s) Biriminin iş takvimine bağlı iş ve işlemlerini başlatmak, takibini yapmak ve bağlı olduğu Şube Müdürüne bilgi vermek,
- ş) Kullanılacak malzemelerin satın alınması için gerekli ihale ve satın alma dosyalarının düzenlenmesini sağlamak ve satın alınan malzemelerin uygunluğunu kontrol etmek,
- t) Kullanılan malzemelerin stok seviye kontrollerini takip etmek, kayıtlarını tutmak,
- u) Biriminde bulunan personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- ü) Genel Müdürlük işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, yönlendirmek ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,
- v) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- y) Birimi ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak ve evrakların takibini sağlamak,
- z) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ilgili birim amirine zamanında sunmak ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,
- aa) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- bb) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- cc) Birimini ilgilendiren konularda ilgililerle işbirliği yapmak,
- çç) Kullandığı sistem dokümanlarının güncelliğinin sağlanmasını takip etmek,
- dd) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet talebinde bulunmak,
- ee) İhtiyaç duyulan teknik konularda eğitim hazırlamak, sunmak,
- ff) Çalışmaların Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi ile İçme suyu işleri genel çalışma İSG talimatı, Kazı İşlerinde Genel Çalışma ve İSG talimatı, Kazı işleri sorumluları İSG genel talimatına uygun şekilde yürütmek,
- gg) Biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde İş Güvenliği ve Sivil Savunma birimine iletmek,
- ğğ) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- hh) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- ıı) Sorumlulukları altındaki bölgenin temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- ii) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- jj) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Birim Sorumlusu**

**MADDE 27-** (1) Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Birim Sorumlusu.

(3) Kuruluş içindeki yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.

(4) Emir alacağı makam: Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisleri Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.

(5) Emir vereceği makam: Birimine bağlı alt kademe personeller.

(6) Görev ve Yetkileri:

a) Sorumluluk alanında bulunan Konvansiyonel ve ileri arıtma tesislerinden şebekeye verilen içme suyunun, laboratuvar, scada v.b. verileri ışığında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde dezenfeksiyonunu ve arıtımını yapmak veya yaptırmak,

b) Sorumluluk alanında bulunan Konvansiyonel ve ileri arıtma tesislerinde üretilen içme suyunun, kalitesinin ilgili mevzuatlara uygun olması için gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,

c) Sorumluluk alanında bulunan Konvansiyonel ve ileri arıtma tesislerinin, var ise baraj ve pompa istasyonlarının, amirlerinin verdiği yetki dahilinde her türlü bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

ç) Sorumluluk alanında bulunan Konvansiyonel ve ileri arıtma tesislerinde arıtım ve dezenfeksiyon için kullanılacak olan kimyasal maddelerin miktarını belirlemek, kimyasal maddelerin temin edilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak, kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak,

d) Sorumluluk alanında bulunan Konvansiyonel ve ileri arıtma tesislerinde arıtım ve dezenfeksiyon için kullanılacak olan kimyasal maddelerin içme suyuna ne kadar dozlanması gerektiğini belirlemek,

e) Sorumluluk alanında bulunan Konvansiyonel ve ileri arıtma tesislerinin analiz takip tablosunu hazırlamak, çıkan sonuçlara göre proses çalışma parametrelerini belirlemek,

f) Sorumluluk alanında bulunan Konvansiyonel ve ileri arıtma tesislerinin su analizleri sonuçları doğrultusunda ilgili mevzuat hükümlerine uymayan noktaların uygun hale getirilmesi için yapılması gereken iş ve işlemleri hazırlayarak birim amirine raporlamak,

g) Sorumluluk alanında bulunan Konvansiyonel ve ileri arıtma tesislerinde laboratuvar sonuçları doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yaparak su kalitesini sürekli takip etmek,

ğ) Sorumluluk alanında bulunan Konvansiyonel ve ileri arıtma tesislerinde kullanılan tüm malzemelerin rutin veya rutin dışı her türlü bakım, onarım ve temizliklerinin yapılmasını ve sürekli çalışır vaziyette tutulması için gerekli iş ve işlemlerin yapmak veya yaptırmak,

h) Sorumluluk alanında bulunan Konvansiyonel ve ileri arıtma tesislerinden kullanıma sunulan içme suyunun analiz sonuçlarını sürekli izlemek ve olumsuz bir durumda gerekli önlemleri almak,

ı) Biriminin sevk ve idaresini yaparak uyulması gereken kurallar ile tedbirleri almak,

i) Sorumluluk alanında bulunan Konvansiyonel ve içme suyu arıtma tesislerinin verimli çalıştırılması için gerekli olan teknoloji ile gelişmelerin uygulamaya yönelik olarak kullanılması amacıyla bu çerçevede teknik çalışmalar yaparak birim amirine sunmak,

j) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak,

k) Birimi ile ilgili çalışmalarını takip ve kontrol etmek,

l) Birim personeli arasında görev paylaşımını, iş bölümünü, iş akışını ve iş birliğini düzenlemek ve personele bildirmek.

m) Birimi ile ilgili işleri planlamak, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,

n) Birimindeki personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) Birim bünyesinde çalışan tüm personelin izinlerini yıllık olarak planlamak ve birim amirine sunarak bu planları personele bildirmek,

ö) Biriminde görevli personelin işe geliş gidişleri ve fazla çalışmalarını takip etmek, puantajlarının kontrolünü sağlayarak birim amirinin onayına sunmak,

p) Birim personelinin izin taleplerini izin planı ve iş yoğunluğuna göre değerlendirerek birim amirinin onayına sunmak,

r) Birim personelinin vizite taleplerini gerçekleştirmek ve viziteye çıkış ve rapor alma durumunu takip etmek,

- s) Birimi ile ilgili bilgi, belge ve diğer dokümanların derlenmesini ve korunmasını sağlamak,
- ş) Biriminin iş takvimine bağlı iş ve işlemlerini başlatmak, takibini yapmak ve bağlı olduğu birim amirine bilgi vermek,
- t) Kullanılacak malzemelerin satın alınması için gerekli ihale ve satın alma dosyalarını hazırlamak ve satın alınan malzemelerin uygunluğunu kontrol etmek,
- u) Kullanılan malzemelerin stok seviye kontrollerini takip etmek, kayıtlarını tutmak,
- ü) Biriminde bulunan personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- v) Genel Müdürlük işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, yönlendirmek ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,
- y) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- z) Birimi ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak ve evrakların takibini sağlamak,
- aa) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ilgili birim amirine zamanında sunmak ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,
- bb) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- cc) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- çç) Birimini ilgilendiren konularda ilgililerle işbirliği yapmak,
- dd) Kullandığı sistem dokümanlarının güncelliğinin sağlanmasını takip etmek,
- ee) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet talebinde bulunmak,
- ff) İhtiyaç duyulan teknik konularda eğitim hazırlamak, sunmak,
- gg) Çalışmaların Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönergesi ile İçme suyu işleri genel çalışma İSG talimatı, Kazı İşlerinde Genel Çalışma ve İSG talimatı, Kazı işleri sorumluları İSG genel talimatına uygun şekilde yürütmek,
- ğğ) Biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde İş Güvenliği ve Sivil Savunma birimine iletmek,
- hh) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- ıı) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- ii) Sorumlulukları altındaki bölgenin temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- jj) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- kk) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Ekip Başı**

**MADDE 28-** (1) Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Ekip Başının görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Ekip Başı.

(3) Kuruluş içindeki yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.

(4) Emir alacağı makam: Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Birim Sorumlusu, Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisleri Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.

(5) Emir vereceği makam: Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Elektrik Personeli ve Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi İşletme Personeli.

(6) Görev ve Yetkileri:

a) Çalışan ekipmanları kontrol etmek, varsa arızaları tespit etmek ve bu arızaları ilgili birimlere bildirmek, arızaların giderilip giderilmediğini takip etmek,

a) Durultucu, filtre ve kimya ünitelerini sürekli gezerek, aksayan kısımları ilgili birimlere bildirmek,

- b) Dezenfeksiyon işlemi ve suyun arıtılması için gerekli kimyasal madde dozlama miktarını ve dozlanan kimyasal madde miktarını sürekli kontrol etmek,
- c) Laboratuvar sonuçlarını takip etmek,
- ç) Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak; azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak ve amirlerine bildirmek,
- d) Sorumluluğu altında bulunan Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesislerinin genel temizliği, boya ve tadilatını yapmak veya yaptırmak,
- e) Çalışan hidrolik, pnömatik, varibar ve elektrikli aktüatör kısımları kontrol etmek, eksilen yağlarını tamamlamak ve arızalarını amirlerine ve ilgili birimlere bildirmek,
- f) Enerji kesilmelerinde jeneratörü devreye almak ve enerji geldiğinde jeneratörü devreden çıkarmak,
- g) Gerektiğinde hava kompresörlerini devreye almak ve arızalı veya yağ hava kaçağı olan ekipmanı amirlerine ve ilgili birimlere bildirmek,
- ğ) Geri yıkama suyu tutma havuzunu kontrol etmek,
- h) Gerektiğinde giriş debisi ayarı yapmak için birim amirine yardımcı olmak,
- ı) Filtre ve durultuculardaki arızaları tespit etmek, ilgili birimleri bildirmek ve arızanın giderilip giderilmediğini takip etmek,
- i) Tesislerdeki ve terfi istasyonlarındaki elektrik-elektronik ve otomasyon işlerinin sağlıklı ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- j) Ekibinde kullanılan aracın göreve gitmeden önce taşıt görev emri formunu eksiksiz doldurmak,
- k) Elektriksel arızaların giderilmesi, ekipman ve enstrümanların elektriksel servis ve bakımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
- l) Elektriksel bakım planlarını yapmak ve gerçekleşme durumlarını denetlemek,
- m) Elektriksel yedek parçaların zamanında temini ve depolanması için gerekli tüm planlamayı ve çalışmayı yapmak veya yaptırmak,
- n) Elektrik üretim ve tüketim değerlerinin günlük takibinin yapılmasını sağlamak,
- o) Enerji kısmındaki ekipmanların çalışır durumda tutulmasını sağlamak, Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Birim Sorumlusunun, verdiği işleri zamanında ve talimatlara uygun yapmak, bakım planının uygulanmasına dair işleri takip etmek,
- ö) Mekanik yedek parçaların zamanında temini ve depolanması için gerekli tüm planlamayı ve çalışmayı yapmak veya yaptırmak,
- p) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak ilgili birim amirine zamanında sunmak ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,
- r) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- s) Elindeki verileri yorumlamak ve diğer personellerle koordineli çalışmak,
- ş) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- t) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- u) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- ü) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- v) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- y) Birimini ilgilendiren konularda ilgililerle işbirliği yapmak,
- z) Kullandığı sistem dokümanlarının güncelliğinin sağlanmasını takip etmek,
- aa) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet talebinde bulunmak,
- bb) Müdürlüklerin tespitleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan teknik konularda eğitim hazırlamak, sunmak,

- cc) Birimi ile ilgili düzeltici/önleyici faaliyetleri belirtilen sürede uygulamak,
- çç) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak,
- dd) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- ee) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- ff) Sorumlulukları altındaki bölgenin temizliklerini yapmak,
- gg) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- ğğ) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi İşletme Personeli**

**MADDE 29-**(1) Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi İşletme Personelinin görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

- (2) Unvanı: Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi İşletme Personeli
- (3) Kuruluş içindeki yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü
- (4) Emir alacağı makam: Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Ekip Başı, Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Birim Sorumlusu, Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisleri Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.
- (5) Görev ve Yetkileri:
  - a) Çalışan ekipmanları kontrol etmek, varsa arızaları tespit etmek ve bu arızaları ilgili birimlere bildirmek,
  - b) Arızaların giderilip giderilmediğini takip etmek,
  - c) Durultucu, filtre ve kimya ünitelerini sürekli gezerek, aksayan kısımları ilgili birimlere bildirmek,
  - ç) Bütün üniteleri kontrol etmek, aksayan kısımlar hakkında amirlerine bilgi vermek,
  - d) Dezenfeksiyon işlemi için gerekli kimyasal dozlama miktarını ve dozlanan dezenfektan madde miktarını sürekli kontrol etmek,
  - e) Laboratuvar sonuçlarını takip etmek,
  - f) Kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak; azalan malzemelerin zamanında temini için gerekli takipleri yapmak ve amirlerine bildirmek,
  - g) Tesislerin genel temizliği, boya ve tadilatını yapmak,
  - ğ) Çalışan hidrolik, pnömatik, varibar ve elektrikli aktüatör kısımları kontrol etmek, eksilen yağları tamamlamak ve arızalarını amirlerine ve ilgili birimlere bildirmek,
  - h) Enerji kesilmelerinde jeneratörü devreye almak ve enerji geldiğinde jeneratörü devreden çıkarmak,
    - 1) Gerektiğinde hava kompresörlerini devreye almak ve arızalı veya yağ hava kaçağı olan ekipmanı amirlerine ve ilgili birimlere bildirmek,
      - i) Geri yıkama suyu tutma havuzunu kontrol etmek,
      - j) Gerektiğinde giriş debisi ayarı yapmak için birim amirine yardımcı olmak,
      - k) Görev yaptığı bütün ekipmanları kontrol etmek,
      - l) Filtre ve durultuculardaki arızaları tespit etmek, ilgili birimleri bildirmek ve arızanın giderilip giderilmediğini takip etmek,
      - m) Bulunduğu görev yerinin tertip, düzen ve temizliğini yapmak,
      - n) Biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde İş Güvenliği ve Sivil Savunma birimine iletmek,
      - o) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
      - ö) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
      - p) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
      - r) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
      - s) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,

- s) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- t) Birimini ilgilendiren konularda ilgililerle işbirliği yapmak,
- u) Kullandığı sistem dokümanlarının güncelliğinin sağlanmasını takip etmek,
- ü) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet talebinde bulunmak,
- v) Birimi ile ilgili düzeltici/önleyici faaliyetleri belirtilen sürede uygulamak,
- y) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak,
- z) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- aa) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- bb) Sorumlulukları altındaki bölgenin temizliklerini yapmak,
- cc) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- çç) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

### **Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Elektrik Personeli**

**MADDE 30-(1)** Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Elektrik Personeli görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

- (2) Unvanı: Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Elektrik Personeli.
- (3) Kuruluş içindeki yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.
- (4) Emir alacağı makam: Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Ekip Başı, Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Birim Sorumlusu, Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisleri Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.
- (5) Görev ve Yetkileri:
  - a) Tesislerdeki arıtma ünitelerini, ekipmanları ve tesise ait kuyuları kontrol etmek, varsa arızaları tespit etmek, oluşan arızaların gerekli onarımlarını yapmak, arızanın giderilemediği durumlarda ise bu arızaları ilgili birimlere bildirmek,
  - b) Tesislerdeki ve terfi istasyonlarındaki elektrik-elektronik ve otomasyon işlerinin sağlıklı ve verimli yürütülmesini sağlamak,
  - c) Elektriksel arızaların giderilmesi, ekipman ve enstrümanların elektriksel servis ve bakımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak,
  - ç) Elektriksel bakım planlarını yapmak ve gerçekleşme durumlarını denetlemek,
  - d) Elektriksel yedek parçaların zamanında temini ve depolanması için gerekli tüm planlamayı ve çalışmayı yapmak,
  - e) Elektrik üretim ve tüketim değerlerinin günlük takibinin yapılmasını sağlamak,
  - f) Enerji kısmındaki ekipmanların çalışır durumda tutulmasını sağlamak, birim amirlerinin verdiği işleri zamanında ve talimatlara uygun yapmak, bakım planının uygulanmasına dair işleri takip etmek,
  - g) Enerji kesilmelerinde jeneratörü devreye almak ve enerji geldiğinde jeneratörü devreden çıkarmak,
  - ğ) Laboratuvar sonuçlarını takip etmek,
  - h) Mekanik yedek parçaların zamanında temini ve depolanması için gerekli tüm planlamayı ve çalışmayı yapmak,
  - ı) Elindeki verileri yorumlamak ve diğer personellerle koordineli çalışmak,
  - i) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
  - j) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
  - k) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
  - l) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,



- m) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- n) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- o) Birimini ilgilendiren konularda ilgililerle işbirliği yapmak,
- ö) Kullandığı sistem dokümanlarının güncelliğinin sağlanmasını takip etmek,
- p) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet talebinde bulunmak,
- r) Müdürlüklerin tespitleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan teknik konularda eğitim hazırlamak, sunmak,
- s) Birimi ile ilgili düzeltici/önleyici faaliyetleri belirtilen sürede uygulamak,
- ş) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak,
- t) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- u) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- ü) Sorumlulukları altındaki bölgenin temizliklerini yapmak,
- v) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- y) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Laboratuvar Personeli**

**MADDE 31-** (1) Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Laboratuvar Personelinin görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Laboratuvar Personeli.

(3) Kuruluş içindeki yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.

(4) Emir alacağı makam: Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Birim Sorumlusu, Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisleri Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.

(5) Görev ve Yetkileri:

- a) Laboratuvarın görev alanı ile ilgili birim amirinin verdiği görevleri yapmak,
- b) Laboratuvar ekipman, cihaz ve malzemelerini kullanıma hazır halde tutmak,
- c) Laboratuvara gelen numuneleri almak, analize hazırlamak ve muhafaza etmek, görev kapsamındaki analizleri yazılı düzenlemelere göre yapmak ve değerlendirmek üzere birim amirine sunmak,
- ç) Her türlü laboratuvar atıklarının mevzuatına uygun olarak bertarafı için gerekli tedbirleri almak,
- d) Laboratuvardaki cihaz ve ekipmanların bakım, onarım, kalibrasyon ve performans testlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) Analiz raporlarını arşivlemek,
- f) Biyolojik ve kimyasal güvenlikle ilgili önlemlerin alınması, güvenli laboratuvar tekniklerinin uygulanması, kimyasal atıkların güvenli ayrıştırılması, taşınması ve geçici depolanması dahil laboratuvar güvenliğinin tüm gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- g) Laboratuvar cihaz ve sarf malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve stoklarının takibini yaparak birim amirine bildirmek,
- ğ) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- h) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- ı) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- i) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- j) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- k) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- l) Birimini ilgilendiren konularda ilgililerle işbirliği yapmak,

- m) Kullandığı sistem dokümanlarının güncelliğinin sağlanmasını takip etmek,
- n) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet talebinde bulunmak,
- o) Müdürlüklerin tespitleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan teknik konularda eğitim hazırlamak, sunmak,
- ö) Birimi ile ilgili düzeltici/önleyici faaliyetleri belirtilen sürede uygulamak,
- p) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak,
- r) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- s) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- ş) Sorumlulukları altındaki bölgenin temizliklerini yapmak,
- t) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,

Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Güvenlik Personeli**

**MADDE 32-** (1) Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Güvenlik Personelini görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Güvenlik Personeli

(3) Kuruluş İçindeki Yeri: İdari ve Teknik Şube Müdürlüğü.

(4) Emir alacağı makam: Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisi Birim Sorumlusu, Konvansiyonel ve İleri Arıtma Tesisleri Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı.

(5) Görev ve Yetkileri:

a) Hizmet binası, tesis ve ünitelerinde bulunan Genel Müdürlük personellerinin; çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personellerin giriş ve çıkışlarında "Daimi/Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları" nın takip ve kontrol edilmesini sağlamak,

b) Hizmet binası, tesis ve ünitelerde bulunan Genel Müdürlük personellerinden çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personellerin giriş, çıkış, özel kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

c) Genel Müdürlük personellerine karşı ikaz ve uyarılarında nazik ve kibar olmak,

ç) Hizmet binası, tesis ve ünitelerle ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, kurum dışından destek ve teknik hizmetler vb.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta ve eşyanın kontrolünü sağlamak, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin danışma, kabul-kayıt ve kontrol ( Koruma ruhsatlı olsa dahi silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları kayıtlı teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil ) ederek Genel Müdürlük plan ve talimatlarının işletilmesini sağlamak,

d) Güvenlik yönünden kontrolleri sağlamak,

e) Misafir, ziyaretçi ve çalışanlar tarafından mevcut demirbaşlara yapılacak zararlı davranış ve tutumları engellemek,

f) Hizmet binası, tesis ve üniteler ile araç park yerlerinde düzenli devriye hizmeti yaparak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek olayları birim amirlerine bildirmek,

g) Hizmet binası, tesis ve ünitelerin tüm girişlerinde, Genel Müdürlükçe verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda ilgililere bilgi aktarmak,

ğ) Hizmet binası, tesis ve ünitelerin içinde güvenlik ve düzeni bozanları uyarmak, harici şahısları gerekirse bina sınırları dışına çıkarmak ve/veya ilgili kolluk kuvvetlerine olayı intikal ettirene kadar gözetim altında bulundurmamak,

h) Hizmet binası, tesis ve üniteler ile demirbaş eşyalarının tahrip edilmesini ve kirletilmesini engellemek,

ı) Her türlü çalışma sırasında 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesi ve ilgili diğer ikincil mevzuatlara uymak,

i) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,

j) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,

k) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,

l) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

m) Birimini ilgilendiren konularda ilgililerle işbirliği yapmak,

n) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,

o) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,

ö) Sorumlulukları altındaki bölgenin temizliklerini yapmak,

p) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İçme Suyu Bölge Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### İçme Suyu Bölge Şube Müdürü

**MADDE 33-** (1) İçme Suyu Bölge Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: İçme Suyu Bölge Şube Müdürü.

(3) Kuruluş içindeki yeri: İçme Suyu Dairesi Başkanlığı.

(4) Emir alacağı makam: İçme Suyu Dairesi Başkanı.

(5) Emir vereceği makam: İçme Suyu Bölge Şube Müdürlüğü Personelleri.

(6) Görev ve yetkileri:

a) Hizmet alanı içerisindeki mevcut kaynak kaptajların, maslaklar ve depoların, cazibeli/terfili isale, şebeke ve abone hatlarının ve bu yapılar üzerindeki elektrik enerjisi gereksinimine gerek duymayan ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını, çalışır durumda tutulmasını ve gerekmesi halinde ilaveler yapılmasını sağlamak,

b) Elektrik enerjisi gereksinimine gerek duyan içme suyu sistemi ekipmanlarında meydana gelebilecek arızaların ilgili birime bildirilmesini sağlamak,

c) Sorumluluk alanı içerisinde kalan içme suyu sistemlerinde meydana gelebilecek her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak, arıza sayısını azaltacak tedbirler alınmasını, arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini artırılmasını sağlamak,

ç) Hizmet alanı içerisindeki içme suyu şebekelerinde mevzuata uygun şekilde basınç yönetimi yapılmasını sağlamak,

d) Hizmet alanı içerisindeki mevcut içme suyu sistemlerinin doğrulamasını yaptırmak, sayısal harita verilerini hazırlatmak ve güncel kalması amacıyla gerekli iş ve işlemleri yaptırmak,

e) Müdürlüğü tarafından belirlenen yatırım taleplerini inceleyerek çözüm önerileri içeren etüd, fizibilite raporunu ve ön projeleri hazırlatmak, Daire Başkanına sunmak,

f) Şube müdürlüğü hizmet alanında bulunan içmesuyu sistemlerinin iyileştirilmesi, yenilenmesi ve ilave tesisler oluşturulmasına yönelik rapor hazırlatarak Daire Başkanına sunmak,

g) Fiziki kayıp kaçak ile mücadeleye yönelik yapılacak sıfır basınç testi, step testi, depo besleme alanlarının sınırlandırılması, kat ayırımının yapılması, basıç/debi ölçümü vb. işler için şebekelerde gerekli tüm imalat, tamirat ve yenileme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ölçülebilir bölge ve alt bölgeleri oluşturulması için gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve işletmek,

ğ) Hizmet alanı içerisinde kullanıma sunulan içme ve kullanma suyunun yürürlükteki mevzuata göre su kalitesi uygunluğunun sağlanması için gerekli tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

h) Hizmet alanı içerisindeki mevcut paket içme suyu arıtma tesislerini çalışır durumda tutulmasını ve işletilmesini sağlamak,

ı) Kanununun 18 inci maddesi gereğince gerçek ve tüzel kişilere verilecek olan su durum belgesi, bağlantı izin belgesi, bağlantı görüş belgesi vb. evrakların yerinde keşiflerini yaptırarak altlığının oluşturulmasını sağlamak, İlgili Birim tarafından verilen belgelere istinaden içme ve kullanma suyu hizmetlerinden yararlanma taleplerini, mevzuatına göre değerlendirilerek gerekli tüm iş ve işlemleri yaptırmasını sağlamak,

i) Müdürlüğün sorumluluk alanı içerisinde bulunan yerleşim yerlerinde kaçak su tespit araştırmaları yapılmasını ve gerekli prosedürlerin yürütülmesini sağlamak,

j) Müdürlük personelleri ve ekipmaları marifeti ile yapılması planlanan yapım işlerinin imalatına başlanmadan önce yetki dahilinde ilgili kurumlardan izinlerinin alınmasını sağlamak,

k) Hizmet alanı içerisinde bulunan içme suyu sistemlerinin ilgili birimlerle koordineli olarak güvenliğinin sağlanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

l) Mevcut SCADA sistemini fiziki kayıp kaçakla mücadele kapsamında şebeke yönetimine yönelik izletmek, raporlatmak, ilave SCADA sistemi ve bileşenlerini İlgili Birimden talep edilmesini sağlamak,

m)İlgili Birim tarafından yapılan imalatların İdarenin sorumluluğunda olan kısımlarının işletmesini devralmak,

n) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan imalatların İdarenin sorumluluğunda olan kısımlarının işletmesini devralmak,

o) Müdürlüğünün organizasyon yapısında yapılan değişikliklerin takibini yapmak ve ilgili birime bildirmek,

ö) Şube Müdürlüğünün bünyesinde çalışan personelin, günlük mesai takiplerinin yapılmasını, yıllık izinlerinin planlanmasını ve kullandırılmasını, fazla mesai cetvellerinin ve vardiya listelerinin hazırlanmasını sağlamak,

p) İdarenin stratejik planlama sürecinin bütçe süreci ile entegrasyonunu ve performans bütçe uygulamasının yapılabilmesi için Müdürlüğünce yapılacak olan faaliyetlere ilişkin gerekli bilgi ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak ve Daire Başkanına sunmak,

r) Müdürlüğü tarafından yapılan işlerin aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili birime gönderilmesini ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutulmasını sağlamak,

s) Bağlı Birimlerce yapılan tahakkuk işlemlerinin mevzuata ve talimatlara uygunluğunu denetlemek,

ş) Müdürlüğü ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yaptırmak ve evrakların takibini sağlamak,

t) Şube Müdürlüğüne havale edilmiş yazıların Şube Müdürlüğüne bağlı alt birimler ile koordineli olarak yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,

u) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap verilmesini yönlendirilmesini ve gerektiğinde iş emrinin oluşturulmasını sağlamak,

ü) Şube Müdürlüğü ofisinin temizliklerinin yapılmasını sağlamak,

v) Genel Müdürlüğün hedef ve stratejileri çerçevesinde personelin sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitilmesinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,

y) Şube Müdürlüğü ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları Daire Başkanına bildirmek,

z) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu Daire Başkanına yardımcı olmak,

aa) Çalışmaların Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) İç Yönergesi ile İçme suyu işleri genel çalışma İSG talimatı, Kazı İşlerinde Genel Çalışma ve İSG talimatı, Kazı işleri sorumluları İSG genel talimatına uygun şekilde yürütülmesini gözetmek, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde Daire Başkanı ve ilgili birime iletmek,

bb) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyanın korunmasını, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yapılmasını ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,

cc) Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,

çç) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,

dd) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,

ee) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,

ff) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,

gg) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

ğğ) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek

hh) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,

ii) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,

iii) Mevzuat çerçevesinde, Daire başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Şebeke İşletme Şefi/Sorumlusu**

**MADDE 34-** (1) Şebeke İşletme Şefi/Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Şebeke İşletme Şefi/Sorumlusu.

(3) Kuruluş içindeki yeri: İçme Suyu Bölge Şube Müdürlüğü.

(4) Emir alacağı makam: İçme Suyu Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanı.

(5) Emir vereceği makam: Şebeke İşletme Şefliği Personelleri.

(6) Görev ve Yetkileri:

a) Hizmet alanı içerisindeki mevcut kaynak kaptajların, maslaklar ve depoların, cazibeli/terfilili isale, şebeke ve abone hatlarının ve bu yapılar üzerindeki elektrik enerjisi gereksinimine gerek duymayan ekipmanların periyodik bakımlarını yaptırarak çalışır durumda tutmak, ve gerekmesi halinde ilaveler yapılmasını sağlamak ve işletmek,

b) Elektrik enerjisi gereksinimine gerek duyan içme suyu sistemi ekipmanlarında meydana gelebilecek arızaların ilgili birime bildirilmesini sağlamak,

c) Sorumluluk alanı içerisinde kalan içme suyu sistemlerinde meydana gelebilecek her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak, arıza sayısını azaltacak tedbirler almak, arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini arttırmak,

ç) Hizmet alanı içerisindeki mevcut içme suyu sistemlerinin doğrulamasını yaptırmak, sayısal harita verilerini hazırlatarak güncel kalmasını sağlamak,

d) Birimi tarafından yatırım programına sunulacak işleri inceleyerek çözüm önerileri içeren etüd, fizibilite raporu ve ön projeleri hazırlayarak, birim amirine sunmak,

- e) Şube müdürlüğü hizmet alanında bulunan içmesuyu sistemlerinin iyileştirilmesi, yenilenmesi ve ilave tesisler oluşturulmasına yönelik rapor hazırlayarak birim amirine sunmak,
- f) Fiziki kayıp kaçak ile mücadeleye yönelik yapılacak sıfır basınç testi, step testi, depo besleme alanlarının sınırlandırılması, kat ayırımının yapılması, basınç/debi ölçümü vb. işler için şebekelerde gerekli tüm imalat, tamirat ve yenileme işlemlerini yapmak, ölçülebilir bölge ve alt bölgeleri oluşturulması için gerekli iş ve işlemlerin yapmak ve işletmek,
- g) Kanununun 18 inci maddesi gereğince gerçek ve tüzel kişilere verilecek olan su durum belgesi, bağlantı izin belgesi, bağlantı görüş belgesi vb. evrakların yerinde keşiflerini yaptırarak altlığının oluşturulmasını sağlamak, İlgili Birim tarafından verilen belgelere istinaden içme ve kullanma suyu hizmetlerinden yararlanma taleplerini, mevzuatına göre değerlendirilerek gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün sorumluluk alanı içerisinde bulunan yerleşim yerlerinde idari kaçak su tespit araştırmaları yapmak ve gerekli prosedürlerin yürütülmesini sağlamak,
- h) Müdürlük personelleri ve ekipmaları marifeti ile yapılması planlanan yapım işlerinin imalatına başlanmadan önce yetki dahilinde ilgili kurumlardan izinlerinin alınmasını sağlamak,
- ı) Hizmet alanı içerisinde bulunan içme suyu sistemlerinin ilgili birimlerle koordineli olarak güvenliğinin sağlanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- i) İlgili Birim tarafından yapılan imalatların İdarenin sorumluluğunda olan kısımlarının işletmesini devralmak,
- j) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan imalatların İdarenin sorumluluğunda olan kısımlarının işletmesini devralmak,
- k) Biriminde organizasyon yapısında yapılan değişiklikleri birim amirine bildirmek,
- l) Birimi bünyesinde çalışan personelin, günlük mesai takiplerini yapmak, yıllık izinlerinin planlanmasını ve kullandırılmasını sağlamak, puantaj ve fazla mesai cetvellerinin kontrolünü sağlayarak ilgili birime göndermek,
- m) Biriminin çalışmalarını yerinde (iş mahalinde) sürekli takip ve kontrol etmek,
- n) İdarenin stratejik planlama sürecinin bütçe süreci ile entegrasyonunu ve performans bütçe uygulamasının yapılabilmesi için Müdürlüğünce yapılacak olan faaliyetlere ilişkin gerekli bilgi ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak ve birim amirine sunmak,
- o) Birimi tarafından yapılan işlerin aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması için İdare tarafından belirlenen mobil iş emri sisteminin işin sürekliliği için takip ve kontrolünü yapmak,
- ö) Biriminde yapılan tahakkuk işlemlerinin mevzuata ve talimatlara uygun hazırlayarak kontrol etmek,
- p) Birimi ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yaptırmak ve evrakların takibini sağlamak,
- r) Birimine havale edilmiş yazıların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak ve evrak takibini yapmak,
- s) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap verilmesini yönlendirilmesini ve gerektiğinde iş emrinin oluşturulmasını sağlamak,
- ş) Birim ofislerini temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- t) Genel Müdürlüğün hedef ve stratejileri çerçevesinde personelin sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitilmesinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- u) Birimi ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları Daire Başkanına bildirmek,

- ü) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,
- v) Çalışmaların Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) İç Yönergesi ile İçme suyu işleri genel çalışma İSG talimatı, Kazı İşlerinde Genel Çalışma ve İSG talimatı, Kazı işleri sorumluları İSG genel talimatına uygun şekilde yürütülmesini gözetmek, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde Daire Başkanı ve ilgili birime iletme,
- y) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyanın korunmasını, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yapılmasını ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,
- z) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- aa) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- bb) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- cc) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- çç) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- dd) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

#### **Teknik Hizmetler Personeli**

**MADDE 35-** (1) Teknik Hizmetler Personelinin görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

- (2) Unvanı: Teknik Hizmetler Personeli
- (3) Kuruluş içindeki yeri: İçme Suyu 1. Bölge Şube Müdürlüğü
- (4) Emir alacağı makam: İçme Suyu Bölge Teknik Hizmetler Şefi/Sorumlusu, İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanı
- (5) Görev ve Yetkileri:
  - a) Müdürlüğe bağlı alt birimlerin sorumluluk alanındaki içme suyu sistemlerinin doğrulamasını yapmak, sayısal harita verilerini hazırlamak ve sürekli güncel kalmasını sağlamak
  - b) Genel Müdürlük, Daire Başkanlığı, gerçek ve tüzel kişiler tarafından talep edilen veya Müdürlüğü tarafından yapımı düşünülen işleri inceleyerek çözüm önerileri içeren etüd, fizibilite raporu ve ön projeleri hazırlamak,
  - c) İlgili kanununun 18 inci maddesi gereğince yerinde keşifleri yapılmış olan gerçek ve tüzel kişilere verilecek olan su durum belgesi, bağlantı izin belgesi, bağlantı görüş belgesi vb. evrakların altlığının oluşturarak birim amirine sunmak,
  - ç) Müdürlük personelleri ve ekipmaları marifeti ile yapılması planlanan yapım işlerinin imalatına başlanmadan önce yetki dahilinde ilgili kurumlardan izinlerini,
  - d) Şube müdürlüğü hizmet alanında bulunan içmesuyu sistemlerinin iyileştirilmesi, yenilenmesi ve ilave tesisler oluşturulmasına yönelik rapor hazırlayarak birim amirine sunmak,
  - e) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak için gerek duyulan istatistiki verileri derlemek, birim amirine zamanında sunmak ve tüm verilerin kayıt, kontrol ve muhafazası ile güncel tutmak,
  - f) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak birim amirine zamanında sunmak,
  - g) Birimine havale edilmiş yazıları yasal süresinde cevaplamak ve takibini yapmak,
  - ğ) Teknik işlere ait talepleri inceleyerek çözüm önerileri ile birlikte bağlı olduğu birim amirine sunmak, İdarenin stratejik planı doğrultusunda, daire başkanlığının yıllık bütçe, beş yıllık plan ve yıllık yatırım programlarının hazırlanmasında birim amirine yardımcı olmak,
  - h) Birimi kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kayıtların eksiksiz olarak tutmak belge ve dokümanları korumak,
  - ı) Yapım işlerinde işin mevzuat, fen ve sanat kurallarına göre yapı denetimini yapmak,

- i) Yapılan çalışmaların imara, projelere, mühendislik kriterlerine uygunluklarını kontrol etmek,
- j) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için; kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek ve gerektiğinde iş emrinin oluşturmak,
- k) Biriminin hedef ve stratejileri çerçevesinde personelin sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, eğitim programı hazırlayarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- l) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu birim amirine bildirmek,
- m) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,
- n) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,
- o) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- ö) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- p) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- r) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- s) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- ş) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- t) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- u) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- ü) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- v) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- y) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- z) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Şebeke İşletme Birim Sorumlusu**

**MADDE 36-** (1) Şebeke İşletme Ekipler Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

- (2) Unvanı: Şebeke İşletme Ekipler Sorumlusu.
- (3) Kuruluş İçindeki Yeri: İçme Suyu Bölge Şube Müdürlüğü.
- (4) Emir alacağı makam: Şebeke İşletme Şefi/Sorumlusu, İçme Suyu Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanı.
- (5) Emir vereceği makam: Birimine bağlı alt kademe personeller.
- (6) Görev ve Yetkileri:
  - a) Hizmet alanı içerisindeki mevcut kaynak kaptajları, maslaklar ve depoları, cazibeli ve terfili isale, şebeke ve abone hatları ile bu yapılar üzerindeki elektrik enerjisi gereksinimine gerek duymayan ekipmanların periyodik bakımlarını yaparak çalışır durumda tutmak, ve gerekmesi halinde ilaveler yapmak ve işletmek,
  - b) Elektrik enerjisi gereksinimine gerek duyan içme suyu sistemi ekipmanlarında meydana gelebilecek arızaların ilgili birime bildirmek,
  - c) Sorumluluk alanı içerisinde kalan içme suyu sistemlerinde meydana gelebilecek her türlü arızanın zamanında, optimum maliyet ve kaynak ile giderilmesini sağlamak, arıza sayısını azaltacak tedbirler almak, arıza giderme süreçlerinde yapılan faaliyetin kalitesini arttırmak,
  - ç) Hizmet alanı içerisindeki mevcut içme suyu sistemlerinin doğrulamasını yaptırmak, sayısal harita verilerini hazırlatarak güncel kalmasını sağlamak,



d) Birimi tarafından yatırım programına sunulacak işleri talep ederek birim amirine sunmak,

e) Şube müdürlüğü hizmet alanında bulunan içmesuyu sistemlerinin iyileştirilmesi, yenilenmesi ve ilave tesisler oluşturulmasına yönelik rapor hazırlayarak birim amirine sunmak,

f) Fiziki kayıp kaçak ile mücadeleye yönelik yapılacak sıfır basınç testi, step testi, depo besleme alanlarının sınırlandırılması, kat ayırımının yapılması, basınç/debi ölçümü vb. işler için şebekelerde gerekli tüm imalat, tamirat ve yenileme işlemlerini yapmak,

g) Kanununun 18 inci maddesi gereğince gerçek ve tüzel kişilere verilecek olan su durum belgesi, bağlantı izin belgesi, bağlantı görüş belgesi vb. evrakların yerinde keşiflerini yapmak,

ğ) Müdürlüğün sorumluluk alanı içerisinde bulunan yerleşim yerlerinde kaçak su tespit araştırmaları yapmak ve gerekli prosedürlerin yürütülmesini sağlamak,

h) Mevzuatlar çerçevesinde su şube yolu arızalarını ücreti mukabilinde giderilmesini sağlamak,

ı) Yeni abonelik tesisi yapılması veya herhangi bir sebeple abone iptal edilmesi ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,

i) İdarece yapılan içme suyu bakım onarım ve tamirat çalışmalarından sonra bozulan üst yapının tamiratının yapılmasını sağlamak,

j) İçme suyu şebekesi üzerinde yer alan vana, vantuz ve tahliye ve benzeri ekipmanlara ait döküm vb. kapaklarının veya buşaklelerinin tesisi, bakımı, onarımı, yol seviyesine ayarlanması işlerini yapmak, gerektiğinde değiştirilmesini sağlamak,

k) Birimi bünyesinde çalışan personelin, günlük mesai takiplerini yapmak, yıllık izinlerinin planlanmasını ve kullandırılmasını sağlamak, puantaj ve fazla mesai cetvellerinin kontrolünü sağlayarak ilgili birime göndermek,

l) Biriminin çalışmalarını yerinde (iş mahallinde) sürekli takip ve kontrol etmek,

m) Biriminde kullanılan malzemelerin istenilen kriterlere uygunluğunu kontrol etmek, uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemelerin raporlarını tutarak birim amirine bildirmek,

n) Birimi tarafından yapılan işlerin aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması için İdare tarafından belirlenen mobil iş emri sistemini eksiksiz kullanmak, işin sürekliliği için takip ve kontrolünü yapmak,

o) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak birim amirine zamanında sunmak,

ö) Biriminde yapılan tahakkuk işlemlerinin mevzuata ve talimatlara uygun hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeyi birim amirine iletmek,

p) Birimine havale edilmiş yazıların yasal süresinde cevaplandırmak,

r) Çalışmalarda işe başlamadan önce İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatlarında belirtilen kazı izin formu, yüksekte-derinde çalışma formu, kapalı alan çalışma izin formu, ateşle çalışma izin formu vb. belgeleri eksiksiz doldurmak,

s) Çalışmalar esnasında iş emniyet tedbirlerini aldirmek, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek,

ş) Gelişmeleri takip ederek, yeni ürün, malzeme ve ekipman için araştırma yapmak ve varsa önerilerini birim amirine sunmak,

t) Malzeme stoklarının sürekli takibi ile stok yedeklemesinin sürekliliğini sağlamak için gerekli malzeme taleplerini yapmak, ambardan teslim alınmasını sağlamak,

u) Birimine havale edilmiş yazıları yasal süresinde cevaplamak,

ü) Biriminin hedef ve stratejileri çerçevesinde personelin sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, eğitim programı hazırlayarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,

v) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu birim amirine bildirmek,

- y) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,
- z) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,
- aa) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- bb) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- cc) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- çç) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- dd) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- ee) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- ff) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

### **Şebeke İşletme Ekip Başı**

**MADDE 37-(1)** Şebeke İşletme Ekip başının görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

- (2) Unvanı: Şebeke İşletme Ekip Başı
- (3) Kuruluş İçindeki Yeri: İçme Suyu Bölge Şube Müdürlüğü
- (4) Emir alacağı makam: Şebeke İşletme Birim Sorumlusu, Şebeke İşletme Şefi/Sorumlusu, İçme Suyu 1. Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanı
- (5) Emir vereceği makam: Birimine bağlı alt kademe personeller
- (6) Görev ve Yetkileri:
  - a) İdare tarafından belirlenen Mobil iş emri sisteminden gelen iş emirlerini mevzuatlarda belirtilen yasal süreler içinde gidermek,
  - b) Ekibinin yaptığı faaliyetleri Mobil İş Emri modülüne eksiksiz girmek,
  - c) Çalışmalarda kullanılacak malzemeleri tespit ederek birim amirine bildirmek,
  - ç) Emri altında çalışanların verimli bir şekilde çalışma ve koordinelerini sağlamak,
  - d) Ekip personeli arasında görev dağılımını, iş akışını, iş bölümünü ve iş birliğini düzenlemek,
  - e) Ekibinde görevli personelin işe geliş gidişleri ve fazla çalışmalarını takip etmek, puantajlarını tutmak ve birim amirine bildirmek,
  - f) Yapılan işin uzun ömürlü olması için işin standardına ve tekniğine uygun olarak yapmak,
  - g) Kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce istenilen kriterlere uygunluğunu kontrol ederek montaj yapılmasını sağlamak, uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemelerin raporlarını tutarak birim amirine bildirmek,
  - ğ) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği, çalışma alanı güvenliği, çalışma kıyafetleri ve kişisel koruyucu tedbirleri eksiksiz uygulamak, çalışma talimatlarına uygun çalışmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek,
  - h) Ekibinde kullanılan aracın göreve gitmeden önce taşıt görev emri formunu eksiksiz doldurmak,
    - 1) Tehlike arz eden durumda çalışmayı bırakıp, bunu birim amirlerine rapor etmek,
    - i) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,
    - j) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,
    - k) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
    - l) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
    - m) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,

- n) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- o) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- ö) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- p) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- r) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- s) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- ş) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- t) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- u) İş sonunda çalışma alanı bölgesinin temizliklerini yaptırmak,
- ü) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Şebeke İşletme Personeli**

**MADDE 38-(1)** Şebeke İşletme İşçisinin görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

- (2) Unvanı: Şebeke İşletme İşçisi
- (3) Kuruluş İçindeki Yeri: İçme Suyu Bölge Şube Müdürlüğü
- (4) Emir alacağı makam: Şebeke İşletme Ekip Başı, Şebeke İşletme Birim Sorumlusu, Şebeke İşletme Şefi/Sorumlusu, İçme Suyu 1. Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanı
- (5) Görev ve Yetkileri:
  - a) Yapılan işin uzun ömürlü olması için işin standardına ve tekniğine uygun olarak yapmak,
  - b) Kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce istenilen kriterlere uygunluğunu kontrol ederek montajını yapmak, uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemeleri birim amirine bildirmek,
  - c) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği, çalışma alanı güvenliği, çalışma kıyafetleri ve kişisel koruyucu tedbirleri eksiksiz uygulamak, çalışma talimatlarına uygun çalışmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek,
  - ç) Tehlike arz eden durumda çalışmayı bırakıp, bunu birim amirlerine rapor etmek,
  - d) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirinin talimatlarına uymak, birim amirine yardımcı olmak,
  - e) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,
  - f) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
  - g) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
  - ğ) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
  - h) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
  - ı) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
  - i) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
  - j) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
  - k) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
  - l) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
  - m) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
  - n) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
  - o) İş sonunda çalışma alanı bölgesinin temizliğini yapmak,
  - ö) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **İş Makinesi Operatörü**

**MADDE 39-(1)** İş Makinesi Operatörü görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: İş Makinesi Operatörü

(3) Kuruluş içindeki yeri: İçme Suyu Bölge Şube Müdürlüğü

(4) Emir alacağı makam: Şebeke İşletme Ekip Başkanı, Şebeke İşletme Birim Sorumlusu, Şebeke İşletme Şefi/Sorumlusu, İçme Suyu 1. Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanı

(5) Görev ve Yetkileri:

a) Birim amirleri tarafından kendisine bildirilen arıza mahalline en kısa sürede intikal ederek arızayı gidermek,

b) Kullanmış olduğu aracın göreve gitmeden önce taşıt görev emri formunu eksiksiz doldurmak, muhafaza etmek ve birim amirine teslim etmek,

c) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği, çalışma alanı güvenliği, çalışma kıyafetleri ve kişisel koruyucu tedbirleri eksiksiz uygulamak, çalışma talimatlarına uygun çalışmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek,

ç) Tehlike arz eden durumda çalışmayı bırakıp, bunu birim amirlerine rapor etmek,

d) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirinin talimatlarına uymak, birim amirine yardımcı olmak,

e) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,

f) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,

g) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,

ğ) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,

h) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,

ı) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,

i) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,

j) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

k) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,

l) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,

m) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,

n) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,

o) İş sonunda çalışma alanı bölgesinin temizliğini yapmak,

ö) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Kaynakçı**

**MADDE 40-(1)** Kaynakçı görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Kaynakçı

(3) Kuruluş içindeki yeri: İçme Suyu 1. Bölge Şube Müdürlüğü

(4) Emir alacağı makam: İçme Suyu Bölge İşletme Şefi/Sorumlusu, İçme Suyu 1. Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanı

(5) Görev ve Yetkileri:

a) Kullanılacak makine, alet ve avadanlığı kullanıma hazır halde bulundurmak,

b) Kullanmak üzere kendisine verilen alet ve makineleri iyi ve yerinde kullanmak, işlerin bitiminde iyice temizlemek ve korunmasını sağlamak,

c) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği, çalışma alanı güvenliği, çalışma kıyafetleri ve kişisel koruyucu tedbirleri eksiksiz uygulamak, çalışma talimatlarına uygun çalışmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek,

ç) Tehlike arz eden durumda çalışmayı bırakıp, bunu birim amirlerine rapor etmek,

- d) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirinin talimatlarına uymak, birim amirine yardımcı olmak,
- e) Ekibinde kullanılan aracın göreve gitmeden önce taşıt görev emri formunu eksiksiz doldurmak,
- f) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,
- g) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- ğ) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- h) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- ı) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- i) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- j) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- k) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- l) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- m) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- n) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- o) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- ö) İş sonunda çalışma alanı bölgesinin temizliğini yapmak,
- p) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Şoför**

**MADDE 41-(1)** Şoförün görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

- (2) Unvanı: Şoför
- (3) Kuruluş içindeki yeri: İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürlüğü
- (4) Emir alacağı makam: Şebeke İşletme Ekip Başkanı, Şebeke İşletme Birim Sorumlusu, Şebeke İşletme Şefi/Sorumlusu, İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanı
- (5) Görev ve Yetkileri:
- a) Kullandığı aracın periyodik bakımlarını takip etmek, ilgili birime bildirmek,
- b) Kullandığı araç akaryakıt ihtiyaçlarının düzenli bir şekilde karşılanmasını sağlamak, alınan akaryakıt fişlerini muhafaza etmek ve birim amirine sunmak,
- c) Kullandığı aracın periyodik kontrol, vize, egzoz emisyonu ve zorunlu trafik sigortası kayıtlarının ilgili birimle koordineli olarak takibini yapmak,
- ç) Kullandığı aracın göreve gitmeden önce taşıt görev emri formunu eksiksiz doldurmak ve muhafazası için ilgili birime teslim etmek,
- d) Kullandığı aracın gerekmesi durumunda puantaj kayıtlarını tutmak ve ilgili birime teslim etmek,
- e) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, yönlendirmek ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,
- f) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu birim amirine bildirmek,
- g) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirine yardımcı olmak,
- ğ) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,
- h) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- ı) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- i) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,

- j) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- k) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- l) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- m) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- n) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- o) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- ö) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,

- p) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- r) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

### **Dezenfeksiyon ve Paket Arıtma Tesisleri İşletme Şefi/Sorumlusu**

**MADDE 42-(1)** Dezenfeksiyon ve Paket Arıtma Tesisi İşletme Şefi/Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Dezenfeksiyon ve Paket Arıtma İşletme Şefi/Sorumlusu

(3) Kuruluş İçindeki Yeri: İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürlüğü

(4) Emir alacağı makam: 1. Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanı

(5) Emir vereceği makam: Birimine bağlı alt kademe personeller

(6) Görev ve Yetkileri:

a) Sorumluluk alanı içindeki dezenfeksiyon sistemini Sağlık Bakanlığının 25730 Sayılı İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğine uygun halde çalıştırmak,

b) Su arıtımı ve dezenfeksiyonu için gerekli olan her türlü kimyasal maddeyi su teminini aksatmayacak şekilde belli bir program dâhilinde dağıtımını sağlamak,

c) Sorumluluğu altındaki paket arıtma tesislerinden şebekeye verilen suyun arıtımını sağlamak, işletmek,

ç) Görev alanı içerisindeki paket arıtma tesislerinin yetki dahilinde her türlü bakım onarımının yapılmasını sağlamak,

d) Sorumluluğu altındaki İçme Suyu Paket Arıtma tesislerinde kullanılacak mal/malzeme ile dezenfeksiyon amaçlı kullanılan kimyasal madde miktarını belirlemek, kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak; azalan malzemelerin zamanında temini için birim amirine talepte bulunmak,

e) İçme suyu kaynaklarını izleme amacıyla belirlenen numune alma noktalarından İl/İlçe Halk Sağlığı Müdürlüklerince alınan numunelerin analiz sonuçlarını devamlı izlemek, analiz sonuçları doğrultusunda ilgili mevzuat hükümlerine uymayan noktaların uygun hale getirilmesi için yapılması gereken iş ve işlemleri hazırlayarak birim amirine sunmak,

f) Mevcut depo, maslak ve kaptajların rutin veya rutin dışı temizliklerinin yapılmasını sağlamak, küçük bakım onarımlarını giderilmesini sağlamak,

g) Periyodik olarak, şebekelerden su numuneleri alarak, bakiye klor ölçümlerinin yapılmasını ve değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelleri kullanılan dezenfektan madde talimatları içeriğine uygun çalıştırmak,

h) Dezenfeksiyon yapılan kuyu ve depolarda yapılacak çalışma ve değişikliklerden (Dozlama veya herhangi bir ekipmanın devreye alınıp çıkartılması vb. durumlarda) birim amirlerini haberdar etmek,

ı) Birimine bağlı personel mesai, devam-devamsızlığını takip etmek, yıllık izinlerinin planlanmasını yaparak kullandırılmasını, puantaj ve fazla mesai cetvelleri ile vardiya listelerinin hazırlanmasını sağlamak,

i) Birimi tarafından yapılan işlerin aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması için İdare tarafından belirlenen mobil iş emri sisteminin işin sürekliliği için takip ve kontrolünü yapmak,

j) Birimine havale edilmiş yazıların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak ve evrak takibini yapmak,

- k) Gerekli malzeme ihtiyaçlarını amirlerine zamanında bildirmek,
- l) Mesai dâhilinde yapılan tüm çalışma ve değişikliklerden amirini haberdar etmek,
- m) Yapılan işlerde temizlik ve hijyen kurallarına uyulmasını sağlamak,
- n) Yapılan işin uzun ömürlü olması için işin standardına, tekniğine uygun olarak uygulama yapılmasını sağlamak,
- o) Kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce kontrol edilerek montaj yapılmasını sağlamak,
- ö) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap verilmesini yönlendirilmesini ve gerektiğinde iş emrinin oluşturulmasını sağlamak,
- p) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirinin talimatlarına uymak, birim amirine yardımcı olmak,
- r) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,
- s) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- ş) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- t) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- u) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- ü) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- v) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- y) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- z) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- aa) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- bb) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- cc) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- çç) İş sonunda çalışma alanı bölgesinin temizliğini yapmak,
- dd) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Dezenfeksiyon ve Paket Arıtma Birim Sorumlusu**

**MADDE 43-(1)** Dezenfeksiyon ve Paket Arıtma İşletme Şefi/Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

- (2) Unvanı: Dezenfeksiyon ve Paket Arıtma İşletme Şefi/Sorumlususu
- (3) Kuruluş İçindeki Yeri: İçme Suyu 1.Bölge Şube Müdürlüğü
- (4) Emir alacağı makam: 1. Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanı
- (5) Emir vereceği makam: Birimine bağlı alt kademe personeller
- (6) Görev ve Yetkileri:
  - a) Sorumluluk alanı içindeki dezenfeksiyon sistemini Sağlık Bakanlığının 25730 Sayılı İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğine uygun halde çalıştırmak,
  - b) Su arıtımı ve dezenfeksiyonu için gerekli olan her türlü kimyasal maddeyi su teminini aksatmayacak şekilde belli bir program dâhilinde dağıtmak, dezenfeksiyonu sağlayan ekip ekipmanların çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,
  - c) Sorumluluğu altındaki paket arıtma tesislerinden şebekeye verilen suyun dezenfeksiyonunu sağlamak, işletmek,
  - ç) Görev alanı içerisindeki paket arıtma tesislerinin yetki dahilinde her türlü bakım onarımının yapılmasını sağlamak,
  - d) Sorumluluğu altındaki İçme Suyu Paket Arıtma tesislerinde kullanılacak mal/malzeme ile dezenfeksiyon amaçlı kullanılan kimyasal madde miktarını belirlemek, kimyasal madde stoklarının daima yeterli miktarda bulunmasını sağlamak; azalan malzemelerin zamanında

temini için birim amirine talepte bulunmak,

e) İçme suyu kaynaklarını izleme amacıyla belirlenen numune alma noktalarından İl/İlçe Halk Sağlığı Müdürlüklerince alınan numunelerin analiz sonuçlarını devamlı izlemek, analiz sonuçları doğrultusunda ilgili mevzuat hükümlerine uymayan noktaların uygun hale getirilmesi için yapılması gereken iş ve işlemleri hazırlayarak birim amirine sunmak,

f) Mevcut depo, maslak ve kaptajların rutin veya rutin dışı temizliklerinin yapılmasını sağlamak, küçük bakım onarımlarını gidermek,

g) Periyodik olarak, şebekelerden su numuneleri alarak, bakiye klor ölçümlerinin yapılmasını ve değerlendirmesini yapmak,

ğ) Biriminin sevk ve idaresini yaparak, uyulması gereken kurallar ve her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,

h) Personelleri kullanılan dezenfektan madde talimatları içeriğine uygun çalıştırmak,

ı) Sorumlu olduğu, dezenfeksiyon yapılan kuyu ve depolar ile ilgili tüm sistem ve ekipmanların çalışır vaziyette olmasını sağlayarak, takviye ve kontrolünden sorumlu olup bir aksaklık durumunda birim amirine bildirmek,

i) Dezenfeksiyon yapılan kuyu ve depolarda yapılacak çalışma ve değişikliklerden (Dozlama veya herhangi bir ekipmanın devreye alınıp çıkartılması vb. durumlarda) birim amirlerini haberdar etmek,

j) Birimine bağlı personel mesai, devam-devamsızlığını takip etmek, yıllık izinlerinin planlanmasını yaparak kullandırılmasını, puantaj ve fazla mesai cetvelleri ile vardiya listelerinin hazırlanmasını sağlamak,

k) Birimi tarafından yapılan işlerin aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak , İdare tarafından belirlenen mobil iş emri sistemini eksiksiz kullanmak, işin sürekliliği için takip ve kontrolünü yapmak,

l) Gerekli malzeme ihtiyaçlarını amirlerine zamanında bildirmek,

m) Mesai dâhilinde yapılan tüm çalışma ve değişikliklerden amirini haberdar etmek,

n) Yapılan işlerde temizlik ve hijyen kurallarına uyulmasını sağlamak,

o) Yapılan işin uzun ömürlü olması için işin standardına, tekniğine uygun olarak uygulama yapılmasını sağlamak,

ö) Kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce kontrol edilerek montaj yapılmasını sağlamak,

p) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap verilmesini yönlendirilmesini ve gerektiğinde iş emrinin oluşturulmasını sağlamak,

r) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirinin talimatlarına uymak, birim amirine yardımcı olmak,

s) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,

ş) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,

t) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,

u) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,

ü) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,

v) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,

y) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,

z) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

aa) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,

bb) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,

cc) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına



uymak,

çç) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,

dd) İş sonunda çalışma alanı bölgesinin temizliğini yapmak,

ee) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Dezenfeksiyon Personeli**

**MADDE 44-(1)** Dezenfeksiyon Personeli görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Dezenfeksiyon Personeli

(3) Kuruluş İçindeki Yeri: İçme Suyu 1. Bölge Şube Müdürlüğü

(4) Emir alacağı makam: Dezenfeksiyon Birim Sorumlusu, Arıtma Tesisleri ve Dezenfeksiyon Şefi/Sorumlusu, İdari ve Teknik Şube Müdürü ve Daire Başkanı

(5) Görev ve Yetkileri:

a) Periyodik olarak, şebekelerden su numuneleri almak, bakiye klor ölçümlerinin yapmak ve sonuçlarını birim amirine iletmek,

b) Su arıtımı ve dezenfeksiyonu için gerekli olan her türlü kimyasal maddeyi su teminini aksatmayacak şekilde belli bir program dâhilinde dağıtmak, dezenfeksiyonu sağlayan ekip ekipmanları çalışır vaziyette tutmak,

c) İdare tarafından belirlenen Mobil iş emri sisteminden gelen iş emirlerini mevzuatlarda belirtilen yasal süreler içinde gidermek,

ç) Yaptığı faaliyetleri Mobil İş Emri modülüne eksiksiz girmek,

d) Yapılan işin uzun ömürlü olması için işin standardına ve tekniğine uygun olarak yapmak,

e) Kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce istenilen kriterlere uygunluğunu kontrol ederek montajını yapmak, uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemeleri birim amirine bildirmek,

f) Ekibinde kullanılan aracın göreve gitmeden önce taşıt görev emri formunu eksiksiz doldurmak,

g) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği, çalışma alanı güvenliği, çalışma kıyafetleri ve kişisel koruyucu tedbirleri eksiksiz uygulamak, çalışma talimatlarına uygun çalışmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek,

ğ) Tehlike arz eden durumda çalışmayı bırakıp, bunu birim amirlerine rapor etmek,

h) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirinin talimatlarına uymak, birim amirine yardımcı olmak,

ı) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,

i) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,

j) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,

k) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,

l) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,

m) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,

n) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,

o) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

ö) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,

p) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,

r) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,

s) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,

ş) İş sonunda çalışma alanı bölgesinin temizliğini yapmak,  
Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Depo Temizlik Personeli**

**MADDE 45-(1)** Depo Temizlik Personeli görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Depo Temizlik Personeli

(3) Kuruluş İçindeki Yeri: İçme Suyu 1. Bölge Şube Müdürlüğü

(4) Emir alacağı makam: Dezenfeksiyon ve Paket Arıtma Birim Sorumlusu, Dezenfeksiyon ve Paket Arıtma İşletme Şefi/Sorumlusu, İçme Suyu 1. Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanı

(5) Görev ve Yetkileri:

a) Mevcut depo, maslak ve kaptajların rutin veya rutin dışı iç ve dış temizliklerini yapmak, küçük bakım onarımlarını yapmak,

b) İdare tarafından belirlenen Mobil iş emri sisteminden gelen iş emirlerini mevzuatlarda belirtilen yasal süreler içinde gidermek,

c) Yaptığı faaliyetleri Mobil İş Emri modülüne eksiksiz girmek,

ç) Yapılan işin uzun ömürlü olması için işin standardına ve tekniğine uygun olarak yapmak,

d) Kullanılacak malzemelerin kullanılmadan önce istenilen kriterlere uygunluğunu kontrol ederek montajını yapmak, uygun olmayan, hatalı ve kusurlu malzemeleri birim amirine bildirmek,

e) Ekibinde kullanılan aracın göreve gitmeden önce taşıt görev emri formunu eksiksiz doldurmak,

f) İş sağlığı ve güvenliği, trafik güvenliği, çalışma alanı güvenliği, çalışma kıyafetleri ve kişisel koruyucu tedbirleri eksiksiz uygulamak, çalışma talimatlarına uygun çalışmak, iş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda verilen eğitimlere riayet etmek,

g) Tehlike arz eden durumda çalışmayı bırakıp, bunu birim amirlerine rapor etmek,

ğ) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu birim amirinin talimatlarına uymak, birim amirine yardımcı olmak,

h) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,

ı) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,

i) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,

j) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,

k) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,

l) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,

m) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,

n) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,

o) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,

ö) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,

p) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,

r) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,

s) İş sonunda çalışma alanı bölgesinin temizliğini yapmak,  
Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **İdari Hizmetler Şefi/Sorumlusu**

**MADDE 46-(1)** İdari Hizmetler Şefi/Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: İdari Hizmetler Şefi/Sorumlusu

(3) Kuruluş içindeki yeri: İçme Suyu 1. Bölge Şube Müdürlüğü

(4) Emir alacağı makam: İçme Suyu 1. Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanı

(5) Emir vereceği makam: İçme Suyu Bölge İdari Hizmetler Şefliği Personelleri

(6) Görev ve Yetkileri:

a) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin devam-devamsızlığını yönelik rapor hazırlamak ve sonucunu Şube Müdürüne sunmak,

b) Biriminin organizasyon yapısında yapılan değişikliklerin takibini yapmak ve personellerin özlük dosyalarında bulunan kişisel bilgilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununca korumak, bilgilerinin güncel kalmasını sağlamak,

c) Müdürlüğün gerçekleştirecek olduğu Mal, Hizmet Alımı ve Yapım İşlerinde yetki sınırları çerçevesinde ihale ve doğrudan temin işlem dosyalarını güncel mevzuatlara uygun olarak düzenlenmesini ve İlgili Birime sunulmasını sağlamak,

ç) Şube Müdürlüğünün yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili tahakkukları gerçekleştirmek, yapılan tahakkukların tahsilat işlemlerini takip edip, raporlarını Şube Müdürüne sunmak,

d) Birimi ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak birim amirine zamanında sunmak,

e) Birimi bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin kanun, yönetmelik vb. mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak iş akış şemalarını hazırlamak ve takip etmek,

f) Birimine havale edilmiş yazıların yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak ve evrak takibini yapmak,

g) İdareye ait evrak ve dosyaları, kitap, mecmua ve demirbaş eşyayı tanzim ve muhafaza etmek, yazışmalar yapmak, gelen ve giden evrakın düzenli bir şekilde kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,

ğ) Birim çalışanlarının üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde ve görev alanına giren diğer konularda, iş sağlığı ve iş güvenliği hususunda gerekli tedbirlerin alınması için önerilerde bulunmak,

h) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap verilmesini yönlendirilmesini ve gerektiğinde iş emrinin oluşturulmasını sağlamak, yapılacak olan işlerin personele görev dağılımlarını yapmak,

ı) Şube Müdürlüğü ofisinin günlük, aylık ve diğer periyodik temizliklerini yaptırmak için gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek,

i) Biriminin hedef ve stratejileri çerçevesinde personelin sürekli öğrenme ve gelişim bilincini oluşturarak, çalışanların eğitim ihtiyacını belirlemek, eğitim programı hazırlayarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,

j) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağlı olduğu Şube Müdürüne bildirmek,

k) Görevlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu Şube Müdürüne yardımcı olmak,

l) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde Şube Müdürüne iletmek,

m) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,

n) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,

o) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,

ö) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,

p) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,

r) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,

- s) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- ş) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- t) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- u) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- ü) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- v) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **İdari Hizmetler Personeli**

**MADDE 47-(1)** İdari Hizmetler Personelinin görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

- (2) Unvanı: İdari Hizmetler Personeli
- (3) Kuruluş içindeki yeri: İçme Suyu Bölge Şube Müdürlüğü
- (4) Emir alacağı makam: İçme Suyu Bölge İdari Hizmetler Şefi/Sorumlusu, İçme Suyu Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanı
- (5) Görev ve Yetkileri:
  - a) İdarenin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gereken (kişi veya grupların) görüşmeleri, zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak,
  - b) Ziyaretçileri yönlendirmek, gerektiğinde ağırlamak ve ilgili personellerle görüşmelerini sağlamak,
  - c) Birim Amirlerinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
  - ç) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, yönlendirmek ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,
  - d) Yapılmış ve yapılacak olan protokollerin dosyalanması veya muhafaza edilmesi işlemlerini yapmak,
  - e) İdareye ait her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak ve havalesi gerçekleştirilen (dilekçe, Muhtarlar masası, Bilgi Edinme Merkezi (CİMER) ve Web sitesinden gelen talep ve şikâyetler v.b) yazıların dağıtımını yaparak yasal süresi içinde cevaplanması için takibini yapmak, giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, dosyalamak; cevaplanan yazıları ilgili birime göndermek ve koordinasyonunu sağlamak,
  - f) Birimi ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları ve evrakların takibini yapmak,
  - g) Daire içinde yazışmalarda gizlilik gerektiren evrakları gizli zimmet defteri karşılığı vermek ve almak,
  - ğ) Daire Başkanlığına ait rapor, evrak, vesika vb.nin asıl ve örneklerini birim amirinin emir ve izni olmaksızın hiç bir kişi veya kuruluşa vermemek,
  - h) İdarenin işleyişinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için kurum içi ve kurum dışından gelen çağrılara cevap vermek, yönlendirmek ve gerektiğinde iş emri oluşturmak,
  - ı) Şube Müdürlüğü personellerinin puantaj cetvellerini ve fazla mesai formlarını kontrol etmek ve birim amirine sunmak,
  - i) Müdürlüğe bağlı personellerin işe devam-devamsızlığını takip etmek, bununla ilgili rapor düzenleyerek birim amirine sunmak,
  - j) Emeklilik, istifa ve benzeri nedenlerle görevden ayrılacak olan personellerle ilgili iş ve işlemleri ilgili birimle koordinasyonunu sağlayarak takip edip evrakları ilgili birime göndermek,
  - k) Müdürlüğe bağlı personellerin görev yeri değişikliğini ilgili birimi ile koordinasyonu sağlayarak düzenlemek ve ilgili birime göndermek,
  - l) Kayıp veya zarar görmüş kimlik kartlarının personele tekrar teminini sağlamak,
  - m) Şube müdürünün izin formunu hazırlayarak ilgili birime iletmek, vekalet durumlarını takip etmek,

- n) İdareye bağı personellerin özlük dosyalarında bulunan kişisel bilgilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununca korumak, bilgilerini güncellemek,
- o) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağı olduğu birim amirine bildirmek,
- ö) Görevlerinin yürütülmesinde bağı olduğu birim amirine yardımcı olmak,
- p) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde Şube Müdürüne iletmek,
- r) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,
- s) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- ş) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- t) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- u) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- ü) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- v) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- y) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- z) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,
- aa) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,
- bb) 6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,
- cc) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Hizmetli**

**MADDE 48-**(1) Hizmetlinin görev, yetki ve sorumluluk yönergesi şu şekildedir.

(2) Unvanı: Hizmetli

(3) Kuruluş içindeki yeri: İçme Suyu Bölge Şube Müdürlüğü

(4) Emir alacağı makam: İçme Suyu Bölge İdari Hizmetler Şefi/Sorumlusu, İçme Suyu Bölge Şube Müdürü ve Daire Başkanı

(5) Görev ve Yetkileri:

- a) Şube Müdürlüğü ofisinin talimatlar doğrultusunda günlük, haftalık ve diğer periyodik temizliklerini yapmak, ihtiyaçları birim amirine iletmek,
- b) Şube Müdürlüğü ofisinin tuvalet, lavabolar ve mutfaktaki sarf malzemelerinin kullanımını periyodik kontrol etmek, ihtiyaçları birim amirine iletmek,
- c) Talimatlar doğrultusunda Şube Müdürlüğünün çay, kahve vb. hizmetlerini yürütmek,
- ç) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak, temiz ve verimli bir şekilde kullanmak, sürekli çalışır halde bulundurmak,
- d) Birimi bünyesinde yapılan işler ile ilgili iş durumları, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları bağı olduğu birim amirine bildirmek,
- e) Her türlü çalışma sırasında Genel Müdürlük İş Sağlığı ve Güvenliği iç yönergesine uymak, biriminde oluşacak iş kazalarını yasal süresi içinde birim amirine iletmek,
- f) Birimi ile ilgili konularda tespit edilen mevcut/muhtemel uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet başlatılması için düzeltici/önleyici faaliyet araştırması yapmak,
- g) İzin planına uymak, iş yoğunluğuna göre izin talebinde bulunmak,
- ğ) Vizite taleplerini üstlerine bildirmek,
- h) İşlerini zamanında sonuçlandırmak,
- ı) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak,
- i) Görev paylaşımı, iş bölümü, iş akışına ve iş birliğine uymak,
- j) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,
- k) Genel Müdürlüğün etkinliklerine katılmak,

- l) Kalite politikası çerçevesinde tarafsızlık, dürüstlük, gizlilik ve güvenlik esaslarına uymak,  
m)6698 sayılı Kişisel Verilerinin Korunması Kanununa uymak,  
n) Mevzuat çerçevesinde, birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 49-(1)** MUSKİ Yönetim Kurulunun 12.01.2018 tarih ve 12 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konan “İçme Suyu Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi” bu Yönergenin yayımı tarihi itibarıyla yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 50-(1)** Bu yönerge MUSKİ Yönetim Kurulunun onayı ve idarenin internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 51-(1)** Bu yönerge MUSKİ Genel Müdürü, bağlı bulunulan Genel Müdür Yardımcısı ve İçme Suyu Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.